રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ

સબોર્ડિનેટ ઇંડિયન-એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની પરીક્ષાનું પુસ્તક.



કર્તા

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

કાયદાના શિક્ષકના ભા

અમદાવાદ

રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ

સબોર્ડિનેટ ઇંડિયન એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની

પરીક્ષાનું પુસ્તક

યાને

(સરવૈ, રેવન્યુ અને ફોજદારી કાયદાઓનું જુથ.)

લેખક અને પ્રકાશક

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

કર્ત્તા—કાયદાનો શિક્ષક, ભવિષ્યવેત્તા, ધનવાન વિગેરે.

તંત્રી ભાગ્યોદય.

ભાગ્યોદય ઓફીસ, ચારરસ્તા—અમદાવાદ.

શ્રી "ભાગ્યોદય પ્રિન્ટિંગ પ્રેસ"માં જેઠાલાલ દેવશંકર દવેએ છાપ્યું. ખાડીયા—અમદાવાદ.

આવૃત્તિ ચોથી. પ્રત ૧૦૦૦.

સંવત ૧૯૭૫. સને ૧૯૧૯.

કિંમત રૂ. ૪-૦-૦

આ લેખકનાં બીજાં ઉપયોગી પુસ્તકો અને માસીક.

ભાગ્યોદય—શારીરિક, માનસિક અને આધ્યાત્મિક ઉન્નતિ કરાવનાર, સંસારમાં સ્વર્ગસમાન સુખ આપનાર, સ્ત્રીઓને યથાર્થ ગૃહિણી બનાવનાર, ઉત્તમ વિષયો ઉપરાંત મહાન પુરૂષોનાં જીવન-ચરીત્રો, વાર્તાઓ, વૈદ્યકના, ખેતીવાડીના અને હુન્નર ઉદ્યોગના વિષયો દરમાસે ૪૦ મોટાં પાનામાં આપવામાં આવે છે. દરવર્ષે ૨૫૦ પાનાની ભેટ તથા સુંદર પંચાંગ ભેટ આપવામાં આવે છે. વાર્ષિક લવાજમ પોસ્ટેજ સાથે રૂ. ૨–૨–૦ છે. દરેક માણસે જો સુખ, આનંદ અને વ્યાવહારીક સુખોનો ખપ કરવો હોય તો જરૂર આ માસિક ખરીદ કરવું જોઇએ.

કાયદાનો શિક્ષક—જેમાં ફોજદારી, રેવન્યુ અને દિવાની લગભગ તમામ કાયદાઓનો સમાવેશ છે. જે કાયદા છુટા છુટા ખરીદવાથી રૂ. ૧૦૦) ઉપરાંત ખર્ચ થાય તેમ છે, માત્ર રૂ. ૮–૦–૦ માંજ આ પુસ્તક મળે છે.

ધનવાન—આજકાલ લોકોને કામ ધંધો કરવા છતાં, તેમજ ટુંકા પગારમાં નોકરી કરવા છતાં, પણ દ્રવ્યની ઘણીજ તંગી વેઠવી પડે છે. આ પુસ્તકમાં એવા ઉપયોગી વિષયો ઉપરાંત, વેપાર, ખેતી અને નવિન હુન્નર ઉદ્યોગોથી કેવી રીતે લક્ષાધિપતિ થવું એવા અનેક વિષયો છે. ગમે તેવો માણસ, વગર પૈસે અને વગર મહેનતે પોતાની નોકરી કે કામ ધંધો કરવા ઉપરાંત તમામ ફુરસદના વખતે આ પુસ્તકમાંથી પોતાને યોગ્ય અને અનુકૂળ ઉપાય જણાય તેવા કોઈ પણ ઉપાયથી ઘેર બેઠાં દરમાસે હજારો રૂપિયા કમાઇ શકે છે. એકજ પુસ્તકના ૧૨ ભાગ છે. ૨૫૦ પ્રકરણ છે. તેની ઉપયોગિતાથી તેની બીજી આવૃત્તિ પણ ખપી જવા આવ્યું છે. કી. રૂ. ૫–૦–૦. પોસ્ટેજ રૂ. ૦–૫–૦.

શ્રી ચરકસંહિતા—વૈદ્યકશાસ્ત્ર આ ગ્રંથના આધારેજ ચાલે છે. આ પુસ્તક ઉપરથી હજારો નવાં નવાં પુસ્તકો ઉત્પન્ન થયાં છે. આ પુસ્તકને તો મોટા એમ. ડી. થયેલા યુરોપિયન ડાકટરો પણ વખાણે છે. તેની અંદર રોગો કેવી રીતે મટાડવા વિગેરે એવી સહેલી રીતે ઉપાયો વિગેરે બતાવ્યા છે, કે તે દરેક માણસને ઉપયોગી થઇ પડશે. દરેક માણસે ખરીદવા જેવું છે. પ્રથમ ભાગની કીં. રૂ. ૫.

પર્શીઅન નાઇટસ—અરેબીયન નાઇટસ જેવીજ ઉત્તમ અને રસીક વાર્તાઓનો સંગ્રહ કીં. રૂ. ૧–૦–૦.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.
તંત્રી ભાગ્યોદય—અમદાવાદ.

અર્પણ પત્રિકા.

અનેક દૈવિસંપત્તિ વિભૂષિત વિદ્વદ્દરત્ન,

મહેરબાન રાવબહાદુર

નર્મદાશંકર દેવશંકર મહેતા, બી. એ.—

ચીફ ઑફીસર સાહેબ, વાંદરા.

વિદ્વદ્વર્ય મહાશય !

આપ મારા ઉપર પ્રેમ તથા કૃપા રાખો છો, અને મારા શ્રેય નિમિત્તે મ્હને યોગ્ય પ્રકારે સલાહ આપો છો, તે સ્મરણમાં આવતાં, તેમજ આપના મારા પ્રતિની અપ્રતિમ પ્રેમ લાગણી, તથા આપે આ પુસ્તક બહાર પાડવા મ્હને પ્રથમ આપેલી સલાહ, સ્મૃતિપટ ઉપર ખડી થતાં આ **સબોર્ડીનેટ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની પરીક્ષાના પુસ્તકની** આ ચોથી આવૃત્તિ પણ આપને પૂર્ણ પ્રેમથી અર્પણ કરવા મ્હારી વૃત્તિઓ દોરાય છે.

આ પુસ્તકની પ્રથમ આવૃત્તિ કે જે આપનીજ સલાહથી બહાર પાડી હતી, અને આપનેજ અર્પણ કરેલી હતી તે તેમજ બીજી ને ત્રીજી આવૃત્તિ તમામ ખપી જવાથી આ ચોથી આવૃત્તિ પણ આપનેજ અર્પણ કરવા અંતઃકરણ પ્રેરાય છે.

આપના જેવા ન્યાયી, પ્રમાણિક, વિદ્યાશિરોમણિ અને ધર્મિષ્ટ રત્નો મ્હારા ઉપર હંમેશાં આવો પ્રેમ રાખે છે તેનો બદલો વાળી શકવાને હું અસમર્થ છું. આ લઘુ ગ્રંથ આપને અર્પણ કરવામાં મ્હને આનંદ થાય છે તેથી આ ગ્રંથ હું આપને સપ્રેમ વિનયપૂર્વક અર્પણ કરૂં છું તે સ્વિકારવા કૃપા કરશોજી.

ભાગ્યોદય ઑફીસ,
અમદાવાદ.
તા. ૨૦ મે સને ૧૯૧૫

હું છું આપનો કૃપાભિલાષી

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

પ્રથમ આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના.

આજકાલ રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટની પરીક્ષામાં ઘણા તલાટીઓ અને કારકુનો નાપાસ થવા પામે છે, અને તેનું કારણ તપાસતાં સદરહુ પરિક્ષામાં જે જે વિષયોની પરિક્ષા લેવામાં આવે છે તે તમામ વિષયોનો જેમાં સમાવેશ કરેલો હોય તેવું પુસ્તક નહિ હોવાથી આવા પ્રસંગો બને છે. વળી તે વિષયો જેમાં હોય તેવાં જુદાં જુદાં પુસ્તકો ખરીદવામાં ઘણો ખર્ચ થતો હોવાથી દરેકને તે તે પુસ્તકો મેળવવાનો ઘણો અસંભવ રહે છે, અને આથી કરીને ઘણા ઉમેદવારો નાપાસ થાય છે.

વળી આ પરિક્ષામાં જે જે વિષયોની પરિક્ષા લેવામાં આવે છે તે તે તમામ વિષયોનાં પુસ્તકની ખાનગી માણસને ઘણીજ જરૂર હોય છે છતાં આટલા બધા વિષયો જે જે પુસ્તકોમાં હોય તેવા તમામ કાયદાઓનાં પુસ્તકોની કીંમત તેને જુદાં જુદાં ખરીદવાથી ઘણીજ થઇ જાય છે, તેથી ઘણા ખરા ખાનગી માણસો પણ આવા વિષયોથી અજ્ઞાનજ રહે છે.

આવું પુસ્તક નહિ હોવાથી ઘણી પરિક્ષા આપનારા ઉમેદવારોને નોટો અને પુસ્તકો મેળવવા ઘણીજ મહેનત પડયા છતાં પણ જોઇતાં પુસ્તકો મળી શકતાં નથી. તેમજ પરિક્ષામાં કેવા સવાલ આવે છે તે જાણવા, પરિક્ષાના જુના સવાલો મેળવવાને ઘણીજ મહેનત પડે છે.

ઉપરનાં બધાં કારણોથી પડતી હરકત દૂર કરવાના હેતુથીજ આ પુસ્તક એવી રીતે લખવામાં આવ્યું છે કે પરીક્ષા આપનારા ઉમેદવારોને આ પુસ્તક એકલુંજ ખરીદવાથી, કોઇ પણ પુસ્તક મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી તેમજ નોટો અને પરિક્ષાના જુના સવાલો મેળવવાની પણ જરૂર રહેતી નથી. કારણ કે આજ પુસ્તકમાં, પરિક્ષામાં આવતા તમામ વિષયો અને જુના સવાલો ઘણી મહેનતથી એકઠા કરી દાખલ કર્યા છે. અને પુસ્તક સવાલ જવાબ રૂપેજ બનાવવામાં આવ્યું છે. તેમજ ખાનગી માણસને પણ પોતાના વ્યવહારમાં ઉપયોગી થાય તેવા તમામ કાયદાઓનો સમાવેશ હોવાથી આ પુસ્તક ઘણુંજ ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તકમાં નીચે પ્રમાણે વિષયો દાખલ કરવામાં આવ્યા છે.

૧ પ્રથમ **ફોજદારી—સવાલ જવાબ** દાખલ કરવામાં આવ્યા છે, તેમાં વીલેજ પોલીસ એક્ટ, ઇન્ડીઅન પીનલ કોડની અગત્યની કલમો, ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ તથા માજીસ્ટ્રીઅલ ક્રીમીનલ પ્રોસીજર એક્ટનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

૨ **સરકલ ઇન્સપેક્ટર બાબતના નિયમ તથા માપણીનાં કામ**—તેમાં સરકલ ઇન્સપેક્ટરની અને સરવઇની રૂલનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

૩ **મુલકી ખાતા સંબંધી**—તેમાં ડબા એક્ટ, લેન્ડ રેવન્યુ કોડ, અને માસલતદારોની કોર્ટોના એક્ટનો સમાવેશ થાય છે,

૪ **નમુનામાં**—ગામના નમુના તથા તાલુકાના નમુનાનો સમાવેશ થાય છે.

૫ **ઉરલમાં**—લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૩ તથા ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલનો સમાવેશ કર્યો છે.

આ પુસ્તકમાં ઉપર બતાવેલા કાયદાઓનો સવાલ જવાબ રૂપે સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે જેથી વાંચનારને ઘણુંજ સુગમ પડે તેમ છે.

આ પુસ્તક જે હેતુથી બનાવવામાં આવ્યું છે તે હેતુ એટલે ઉપર બતાવેલાં કારણોથી પડતી અડચણો દુર થાય, અને તલાટીઓ તથા કારકુનો આ પુસ્તકની સહાયતાથીજ પરીક્ષામાં પાસ થાય તેમજ ખાનગી માણસોને તેમજ બીજા સરકારી નોકરોને આવા પુસ્તકથી પોતાના કામમાં પડતી અડચણો દુર થાય, અને કાયદાની માહીતી મળે એવા હેતુથી બનાવવામાં આવેલું હોવાથી તેઓની અડચણો દૂર થશે તો લેખકનો લીધેલો શ્રમ સાર્થક થશે.

આ પુસ્તક મંગાવી તેનો પોતે ઉપયોગ કરી પોતાના મિત્રોને પણ પડતી અડચણો દુર થવાના હેતુથી આવાં પુસ્તક મંગાવવા ભલામણ કરવી, તેમજ આ પુસ્તક પોતાના મિત્રોને વંચાવવું અને પ્રસિદ્ધીમાં લાવવું એ પણ એક જાતનો પરોપકારજ છે.

મુ. નાપાડ, તાબે આણંદ.
માર્ગશિર્ષ કૃષ્ણચતુર્દશી સંવત ૧૯૬૨
તા. ૨૫ ડીસેંબર સને ૧૯૦૫.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.
પ્રસિદ્ધ કર્ત્તા.

ચોથી આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના.

આ પુસ્તકની પહેલી આવૃત્તિ તા. ૨૫ ડીસેમ્બર સને ૧૯૦૫ ના રોજ (સંવત ૧૯૬૨ ના માગશર વદ ચૌદશના રોજ) નીકળી, તે ખપી જતાં બીજી આવૃત્તિ તા. ૨૦ જુન ૧૯૧૦ (સંવત ૧૯૬૬ ના વૈશાખ સુદ ૧૩) ના રોજ નીકળી, તે ખપી જતાં ત્રીજી આવૃત્તિ તા. ૨૦ જુન ૧૯૧૬ (સંવત ૧૯૭૨ ના જેઠ વદ પાંચમ)ના રોજ નીકળી. તે આવૃત્તિ પણ ખપી જવાથી આ સાલે આપના હાથમાં આ ચોથી આવૃત્તિ આવે છે.

અત્યાર સુધીમાં પરીક્ષામાં આવતા ઘણા કાયદાઓમાં ઘણો સુધારો વધારો થયો છે. જેમાં નમુના તો નવાજ થયા છે. લેન્ડ રેવન્યુ કોડમાં પણ ફેરફાર ઘણો થયો છે. વળી હવે પરીક્ષામાં જે સવાલો આવે છે તે. આ પ્રમાણે જે સુધારો થયો છે તેમાંથી જ ઘણે ભાગે આવે છે. તેમજ કેટલાક સવાલો કાઢવાની રૂઢિમાં પણ ફેરફાર થઇ ઘણા ગુંચવણ ભરેલા સવાલો આવે છે. તેથી ઘણા તલાટી અને કારકુનો પરીક્ષામાં નપાસ થાય છે.

આ પરીક્ષામાં ત્રણ વર્ષ નપાસ થવાથી નોકરીમાંથી ઘેર જવાનું હોવાથી આ પરીક્ષા ઘણીજ અગત્યની છે. અને તેથી અમે આ ચોથી આવૃત્તિમાં અત્યાર સુધીમાં કાયદામાં થયેલા તમામ ફેરફાર અને સુધારા દાખલ કર્યા છે અને તેને નવીન પદ્ધતિથી લખ્યું છે. જેમાં સને ૧૯૧૮ ની પરીક્ષા સુધીમાં, પરીક્ષામાં જે જે સવાલો આવી ગયા છે, તે તે તમામ સવાલોનો આ પુસ્તકમાં દરેક કાયદામાં સમાવેશ થઇ જાય છે; અને તેથી હવે આ પુસ્તક વાંચી પરીક્ષા આપવા જનાર દરેક તલાટી અને કારકુન પાસ થઈ શકશે એવી અમને ખાત્રી છે.

આ પુસ્તકના ૪ ભાગ પાડયા છે. પરીક્ષામાં ૪ પેપરો આવે છે તેથી દરેક પેપરનો ૧ ભાગ અને તે પેપરમાં આવતા કાયદાઓ-માંથી કાયદાઓના સવાલજવાબ રૂપે, સહેલી સરળ અને ઝટ યાદ રહી શકે તેવી ભાષામાં સમાવેશ કર્યો છે. વળી તે બાબત દરેક ભાગની શરૂઆતમાં સૂચના પણ આપી છે. જેથી આ પુસ્તક હવે

પરીક્ષા આપવા જનારને ઘણું ઉપયોગી થઇ પડશે એવી અમને ખાત્રી છે.

આ સાલે કાગળોની ચાર પાંચ ઘણી કીંમત વધુ થઇ જવાથી, તેમ છાપવા વીગેરેની પણ મોંઘવારીથી અને પુસ્તકના કદમાં પણ લગભગ દોઢો વધારો થવાથી પુસ્તકથી કીંમત રૂ. ૪. રાખવી પડી છે. જે અમે આશા રાખીએ છીએ કે ભારે નહિજ પડે. આ પુસ્તક વાંચી પરીક્ષામાં પાસ થવાય તો પછી તેની કિંમતનો હિસાબ ગણાનજ નહિ. આશા છે કે દરેક જણ હવે આ પુસ્તક વાંચી, મનન કરી ડીપાર્ટમેન્ટની પરીક્ષામાં પાસ થશેજ.

આ પુસ્તક ખરીદી બીજાને તે વાંચવા ભલામણ કરવા અમારી વિનંતિ છે તેમ, દરેક પટેલ, મતાદાર ને જમીનદારને તે ઉપયોગી હોવાથી તેમને તે ખરીદવા ભલામણ કરશો એવી આશા છે.

અમદાવાદ.
ભાગ્યોદય ઑફીસ
તા. ૧૪ મે સને ૧૯૧૯
સંવત ૧૯૭૫ વૈશાખ સુદ ૧૫.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.
કર્તા.

વિષયાનુક્રમણિકા.

ભાગ ૧ લો—ફોજદારી તથા પોલીસખાતા સંબંધી.

ભાગ ૨ જો, સરકલ ઈન્સ્પેકટર માટે નિયમ તથા માપણીનાં કામ સંબંધી.

ભાગ ૩ જો—મુલકી ખાતા સંબંધી.

ભાગ ૪ થો—મુલકી હિસાબી—ગામના અને તાલુકાના
નમુના સંબંધી.

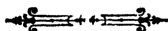
રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ

સબોર્ડિનેટ ઇંડિયન એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની પરીક્ષાનું પુસ્તક

યાને

સરવૈ, રેવન્યુ (મુલકી) અને ફોજદારી કાયદાનું પુસ્તક.

ફોજદારી તથા પોલીસ ખાતા સંબંધી.



સૂચના.

ફોજદારી તથા પોલીસ ખાતા સંબંધી સવાલોનો જે પેપર આવે છે તેમાં—વીલેજ પોલીસ ઍક્ટમાંથી પોલીસ પટેલ સંબંધી, ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટમાંથી પોલીસ અમલદાર સંબંધી, ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડમાંથી પોલીસ અને માજીસ્ટ્રેટો સંબંધી, તેમજ ઇંડિયન પીનલ કોડમાંથી સરકારી નોકરો સંબંધી પ્રશ્નો આવે છે.

૧ વીલેજ પોલીસ એક્ટમાંથી, પોલીસ પટેલનાં કામ, તેની ફરજ, તેના ઇન્સાફ કરવાના તથા શિક્ષા કરવાના અધિકાર સંબંધી, બીનવારસી મિલ્કત સંબંધી, કમોતે મરેલાં મુડદાં સંબંધી વિગેરે થોડા ઘણા સવાલો આવે છે. માટે વીલેજ પોલીસ ઍક્ટ જે આ પુસ્તકમાં સવાલજવાબ રૂપે આપેલો છે તે બરોબર ધ્યાનપૂર્વક વાંચવા ભલામણ છે. તેમાં જે સવાલો કહાડેલા છે તેમાંના ઘણા સવાલો સને ૧૯૧૮ સુધીમાં આવેલા છે. માટે તે સમજીને કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવાથી આવડી શકે છે. દરેક પેપરમાં ૮ સવાલો હોય છે તેમાંથી એકએ સવાલો વીલેજ પોલીસ એક્ટમાંથી આવે છે.

૨ ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ એકટમાંથી પણ દરેક પેપરમાં ત્રણ ચારેક સવાલો આવે છે.

જેમાં પોલીસ અમલદારનાં કામ અને ફરજ સંબંધી, તેમનાં રાજીનામાં સંબંધી, કુતરાં સંબંધી, તેમણે બંદોબસ્ત જાળવવા સંબંધી, વધારાની ને વીશેષ પોલીસ રાખવા સંબંધી, અનેક સવાલો આવે છે. જે આ પુસ્તકમાં સવાલ જવાબરૂપે ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ એકટ આપેલો છે. તેમાં જે સવાલો કહાડેલા છે તેમાંના ઘણા સવાલો સને ૧૯૧૮ ની સાલ સુધીમાં આવી ગયેલા છે. માટે તેનો કાળજી પૂર્વક અભ્યાસ કરવાથી તે આવડી શકે છે.

૩ ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડમાંથી બે ત્રણ સવાલો દર વરસે આવે છે. તેમાં માજીસ્ટ્રેટે ફરીયાદ શી રીતે ચલાવવી, જમીન સંબંધી તકરારમાં કે કબજાહકમાં સુલેહનો ભંગ થવા વિષે, જામીન સંબંધી, સમન કે વારંટ બજાવવા સંબંધી, કેદ પકડવા સંબંધી, માજીસ્ટ્રેટ, પોલીસ કે ખાનગી સખસના અધિકાર સબંધી, ઝાડો લેવા સંબંધી, બીન વારસી મિલ્કત સંબંધી, પકડેલા સખસને અટકાયતમાં રાખવા સંબંધી, દસ્તાવેજો રજુ કરવા સંબંધી, હંગામો કે હુમલો થવાના કે સુલેહનો ભંગ થવાના ગુન્હા સંબંધી, કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળીઓ સંબંધી, મિલ્કત સંબંધી વિગેરે સવાલો આવે છે. માટે તેનું બરોબર મનન કરવાથી આવડી શકે છે. તેમાં જે સવાલો કાઢેલા છે તેમાંના ઘણા સવાલો ૧૯૧૮ સુધીમાં આવી ગયેલા છે. માટે તેનું બરોબર મનન કરવું.

૪ ઇન્ડીયન પીનલકોડમાં સરકારી નોકરોના ગુન્હા સંબંધી ૧૬૧ થી ૧૭૧ કલમો છે તેમાંથી દર વરસે એક બે સવાલો તો આવે છેજ. માટે તે કલમો બરોબર વિચારપૂર્વક સમજવી જોઇએ. તેમાં જે સવાલો આવે છે તે અમુક સરકારી નોકર અમુક કામ કરે તો તેણે શો ગુન્હો કર્યો છે એવાં દૃષ્ટાંતો આવે છે. તે વાચી વિચાર કરી તેનો કઇ કલમમાં સમાવેશ થાય છે તે સમજી લેવું જોઇએ. જેમાં લાંચ, બક્ષીસ લેવા સંબંધી, વેપાર કરવા સંબંધી, વેષ લેવા સંબંધી, વગ ચલાવવા સંબંધી વિગેરે દૃષ્ટાંતો આવે છે માટે તે સમજી તેનો કઇ કલમમાં સમાવેશ થાય છે તે વિચાર કરીને લખવું.

વીલેજપોલીસ ઍક્ટ.

સને ૧૮૬૭ નો આક્ટ ૮ મો. મુંબઈ ઈલાકાની ગામની પોલીસ બાબતનો કાયદો.

સવાલ—આ આક્ટનું ટુંકું નામ આપો ?

જવાબ—તેને મુંબઇ ઈલાકાના ગામની પોલીસ બાબત નીયમ ઠરાવવા બાબતનો (વીલેજ પોલીસ) આક્ટ કહે-છે. સને ૧૮૬૭ નો આક્ટ ૮ મો.

સવાલ—ગામની પોલીસના બંદોબસ્તનું કામ કોણ કરે છે? તે બંદોબસ્ત કરવાનું બીજા અમલદારને સોંપવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—દરેક જીલ્લાની ગામની પોલીસના બંદોબસ્તનું કામ પોલીસ કમીશનરના નિરબંધ તથાં હુકમ પ્રમાણે જીલ્લાના માજીસ્ટ્રેટે કરવું. અને તે આસીસ્ટંટ કે ડેપ્યુટી કલેકટર પ્રમાણે જે ફુલપાવર માજીસ્ટ્રેટને તાબે મુલકી કામ હોય તે માજીસ્ટ્રેટને બંદોબસ્ત કરવાનું કામ પોલીસ કમીશનરની મંજુરી લઇને સોંપી શકે છે. (કા. ૩) ગામના હરકોઇ પોલીસ અમલદાર ઉપર જે અખત્યાર જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ ચલાવી શકે તે, ડીસ્ટ્રીક સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને પણ પોલીસ કમીશનરની મંજુરી લઇ આપી શકે છે. (કા. ૪.)

સવાલ—પોલીસપટેલ નીમવાનો અધિકાર કોને છે ?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને.

સવાલ—પોલીસપટેલ કોને નીમવો જોઇએ ?

જવાબ—જે માણસ મુલકીપટેલનું કામ ચલાવતો હોય તે માણસને પણ ગામ મોટું હોવાથી અગર કોઈ બીજા કારણથી જુદી જુદી નીમણુકો કરવી યોગ્ય છે. એવું લાગે તો મુલકીપટેલને પોલીસ-પટેલ નીમવો નહિ. મુલકીપટેલને પોલીસપટેલ નીમ્યો નહિ હોય અને તે કામ વારાફરતી કરવા એક કરતાં વધારે જણુ દાવો કરે ત્યારે તેમાંથી જે વધારે લાયક હોય તેને નીમવાને જીલ્લા માજી-સ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૫. રકમ ૨.)

સવાલ—એકથી વધારે પોલીસપટેલ કયારે નીમવા ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ શહેરમાં અગર ગામમાં એક પોલીસપટેલથી

કામ થઇ શકે એમ ન હોય તો પોલીસ કમીશનરની મંજુરી લઇ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ એકથી વધારે પોલીસપટેલ નીમે છે. (કા. ૫.) (રકમ ૩.)

સવાલ—પોલીસપટેલનું શું શું કામ છે.

જવાબ—૧ પોલીસપટેલને જીલ્લામાજીસ્ટ્રેટ ફરમાવે તે કામ કરવું. તેમજ તેનું ગામ જે માજીસ્ટ્રેટની હકુમતની હદમાં હોય તે માજીસ્ટ્રેટના હુકમ પ્રમાણે તેણે કામ કરવું. તે જે જે પત્રકો તથા ખબર મંગાવે તે તેણે આપવી.

૨ ગુના બાબત, ગામની પાલીસને લગતી સઘળી બાબતો વીશે, અને ગામના લોકોની આરોગ્યતા તથા સાધારણ સ્થિતિ કેવી છે તે બાબત હંમેશાં ખબર આપવી.

૩ ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ અમલદારો મદદ માગે તો તેમને બનતી મદદ કરવી.

૪ માજીસ્ટ્રેટ તથા પોલીસઅમલદાર જે હુકમ તથા વારંટ મોકલે તે તાબડતોબ માથે ચઢાવીને અમલમાં લાવવાં.

૫ સુલેહ બાબત ખબર કહાડી ડીસ્ટ્રીકટપોલીસને જાહેર કરવી.

૬ પોતાના ગામની હદમાં ગુના તથા લોકોપકારક કૃત્ય થતાં અટકાવવાં અને ગુનેગારોને પકડી ઇનસાફ થવા સારૂ મોકલવા. (કા. ૬)

૭ ચોરી ના થાય, સુલેહનો ભંગ ના થાય તથા લોકોને ઇજા થાય તેવાં કામ ન થાય તેવો બંદોબસ્ત કરવો. ગામના ચાકર લોકોની વ્યવસ્થા પોલીસપટેલે કરવી. અને તે લોકો ગફલત કરે તો તે વાત તેણે પોતે જે માજીસ્ટ્રેટના તાબામાં હોય તે માજીસ્ટ્રેટને જાહેર કરવી. (કા. ૮)

સવાલ—ગામનો પોલીસપટેલ બીજા ગામ નોકરો પાસે મદદ માગી શકે છે?

જવાબ—હા. ગામ ચાકરનું ઘણું કરીને ગમે તે કામ હોય તોપણ તે સરવેની પાસે મદદ માગી શકે છે. અને પોલીસપટેલનાં સઘળાં પત્રકો તથા પ્રોસીડીંગ લખીને તૈયાર કરી આપવાનું કામ ગામના વંશપરંપરાના અથવા નીમણુકી તલાટીનું છે એમ સમજવું [કા. ७]

સવાલ—પોલીસપટેલની કસુર બાબત કોણ કેટલી શીક્ષા કરી શકે છે? અને ગામના ચાકરો પોલીસપટેલને મદદ ન કરે તો શું શીક્ષાને પાત્ર થશે?

જવાબ—જો તે પોતાનું કામ કરવામાં ગફલત કે આળસ કરે તો

ફર્સ્ટક્લાસ માજીસ્ટ્રેટ તેને ત્રણ મહીનાના પગાર જેટલો દંડ કરી શકે છે. પણ જો તેથી વધારે શીક્ષા થાય તેવો ગુન્હો કર્યો હોય તો તેને પોલીસ કમીશનરની મંજુરી લઇને ફર્સ્ટક્લાસ માજીસ્ટ્રેટ બરતરફ પણ કરી શકે. તથા ફોજદારી કાયદા પ્રમાણે તેના ઉપર કામ ચલાવીને શિક્ષા થઇ શકે છે. અને કામ ચાલતાં સુધી તેને સસ્પેન્ડ પણ કરી શકે છે. ગુનો સાબીત થયે તે બરતરફ થવાને લાયક થશે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે પટેલના દરજ્જાનો કોઇ પણ માણસ જો વંશપરંપરાના હુદ્દાઓ બાબતના મુંબઇના આકટના ઠરાવોની રૂએ વહીવટદાર હોય તો તેને સરકારની મંજુરી વગર બરતરફ કરવો નહિ. (કા. ૯)

સવાલ—ગામની હદમાં ગુન્હો કરીને ગુનેગાર નાશી ગયો હોય અથવા માલમ પડતો નહી હોય તો પોલીસપટેલે શું કરવું?

જવાબ—પોલીસપટેલે પોતાનું ગામ જે ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ થાણાની હદમાં હોય તે થાણાના અમલદારને તાબડતોબ ખબર મોકલવી અને પોતે જાતે ચોકશી કરવા માંડવી અને જે પુરાવો મળે તે લઇને સદરહુ અમલદારની પાસે મોકલવો. (કા. ૧૦)

સવાલ—ગામની હદમાં કોઇ માણુસ કમોતે અથવા અકસ્માત મરણ પામે અથવા કોઇનું મડદું જડે તો પોલીસપટેલે શું કરવું?

જવાબ—પોલીસપટેલે તે ગામના અથવા આસપાસના બે અથવા વત્તા હુંસીઆર માણુસોને પંચાતનામું કરવા સારૂ તાબડતોબ બોલાવીને એકઠા કરવા. પછી તે માણસોએ મરણના કારણની તથા તેને લગતી સઘળી હકીકતની ચોકસી કરીને લખેલો રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટ જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં પોતાનું ગામ હોય તે પોલીસ અમલદારને મોકલવો (કા. ૧૧ પેટા કા. ૧ લી.)

સવાલ—પોલીસપટેલ કોઇ માણસને પંચાતનામામાં બોલાવ્યા છતાં પંચ થવાની ના કહે તો શું કરવું?

જવાબ—પોલીસપટેલે સદરહુ પ્રકારની પંચાતમાં બેસવાનું કોઇ માણસને કહ્યું હોય તે માણુસ વ્યાજબી કારણ વગર પંચાતમાં બેસવાની ના કહેશે અથવા ગફલત કરશે તો તે ગુન્હો તેની ઉપર માજીસ્ટ્રેટની રૂબરૂ સાબીત થયા પછી ઘણુામાં ઘણા પચાશ રૂપિઆ સુધી દંડને તે માણુસ પાત્ર થશે જો તે દંડ નહિ આપશે તો એક મહિના સુધીની કેદની શીક્ષાને લાયક થશે. (કા. ૧૧. પે. કા. ૨ જી.)

સવાલ—કાયદા વિરૂદ્ધ ઉપાયથી મરણ થયું હોય તેવું પંચાતનામાની હકીકતપરથી જણાય તો પોલીસપટેલે શું કરવું ?

જવાબ—પોતાનું ગામ જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં હોય તે પોલીસ અમલદારને ખબર કરવી, અને તે મડદાના મોતના કારણની તપાસ કરવા સારૂ જો મોકલતાં રસ્તામાં મડદું કોહી જવાની ધાસ્તી ન હોય તો પાસેના સીવીલસરજન પાસે અથવા સરકારે નીમેલા હોસ્પીટલ આસીસ્ટંટ પાસે તે મોકલાવવું. તે વઇદીક અમલદારે તે મડદાના મોતના કારણની શોધ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો. જો મડદું મોકલતાં રસ્તામાં કહોવાઇ જાય અગર ત્યાં મોકલવાથી વીશેષ ફાયદો થશે નહિં એવું લાગે તો મડદું તેવી રીતે મોકલવું નહિં અને તેવે વખતે જે ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ અમલદારના તાબામાં પોતાનું ગામ હોય તે પોલીસ અમલદાર અથવા તેણે મોકલેલા પોલીસ અમલદાર અથવા માજીસ્ટ્રેટ તે મડદું બાળવાનો અથવા દાટવાનો હુકમ કરે ત્યાં સુધી પોલીસપટેલે તે મડદું દાટવાની અગર બાળવાની પરવાનગી આપવી નહિ. (કા. ૧૧)

સવાલ—પોતાના ગામના ફલાણા માણસે મોટા ગુન્હો કર્યો છે એવું માનવાનો સબબ હોય તો પોલીસપટેલે શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ માણસને પોલીસપટેલે પકડવો અને પુરાવાના કામમાં આવે તેવી જે જણસો મળી આવે તે જણશો સુદ્ધાં તેને પોતાનું ગામ જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં હોય તે પોલીસ અમલદારની પાસે મોકલવો. (કા. ૧૨.)

સવાલ—પકડેલા માણસને પોલીસપટેલ કયાં સુધી અટકાવી રાખે છે.

જવાબ—પકડેલા માણસને ૨૪ કલાકની અંદર જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં પોતાનું ગામ હોય તે પોલીસ અમલદાર પાસે મોકલવો. (કા. ૧૨. પે. કા. ૨.)

સવાલ—જે મુકદ્દમામાં શિક્ષા કરવાનો પોતાને અધિકાર નહિ હોય તેવા મુકદ્દમાની પોતાના કામમાં પોલીસપટેલને ચોકશી કરવી પડે તો શું કરવું ? તેમ કોઇ પણ માણસને પોતાની પાસે આવી જુબાની આપવાની તે ફરજ પાડી શકે છે ?

જવાબ—પોલીસપટેલને તે વખતે સાહેદીને બોલાવીને પૂછવાનો તથા તેઓની પાસે પ્રતિજ્ઞા લેવરાવી જુબાની લેવાનો અધિકાર છે, અને

સંતાડેલી જણુસોનો ઝાડો લેવાનો તેને અધિકાર છે. (કા. ૧૩.)

સવાલ—રહેવાના ઘરનો ઝાડો પોલીસપટેલ રાત્રે લઇ શકે છે?

જવાબ—રહેવાના ઘરનો ઝાડો ઘણી અગત્ય નહિ હોય તો પોલીસ પટેલે સુરજ આથમે ત્યારથી તે સુરજ ઉગે ત્યાં સુધી લેવો નહિ. (કા. ૧૩)

સવાલ—ઝાડો લેવા સારૂ અથવા ફલાણું માણસ ગુનેગાર છે એવું લાગતું હોય તે માણુસનો પીછો લેવા સારૂ બીજા ગામની હદમાં જઇને કામ કરવાનો પોલીસપટેલને અધિકાર છે? અને અધિકાર હોય તો તેણે કેવી રીતે કામ કરવુ?

જવાબ—બીજા ગામમાં જઇ કામ કરવાનો પોલીસપટેલને અધિકાર છે. પણ તે બાબત તેણે તે ગામના પોલીસપટેલને તાબડતોબ ખબર કરવી ને તે ગામના પટેલે થાય તેટલી તેને મદદ કરવી અને ઝાડો લેવાનું તથા પાછળ દોડવાનું કામ ચાલવાનું જોખમ તે બીજા ગામના પટેલને માથે છે. (કા. ૧૩. પે. કા. ૨.)

સવાલ—જે પોલીસપટેલને ખાસ અખત્યાર મળ્યો ન હોય એવા પોલીસપટેલને કયે પ્રસંગે ઈન્સાફ કરવાના અને શિક્ષા કરવાના શા અધિકાર છે?

જવાબ—પોતાના ગામની હદમાં હલકી મારામારી અથવા હલકી ગાળાગાળી કરવાનું કોઇ માણસપર તહોમત આવ્યું હોય તો તેનો ઈન્સાફ કરવાનો અને ગુનો સાબીત થાય તો ગામને ચોરે ઘણામાં ઘણા ૨૪ કલાક સુધી કેદ રાખવાનો અધિકાર છે પણ ગુનો થયા પછી આઠ દિવસમાં ફરીઆદ થવી જોઇએ. (કા. ૧૪)

સવાલ—પોલીસપટેલ પોતાના ગામની હદમાં વીલેજ પોલીસ એકટની ૧૫ મી કલમ પ્રમાણે કયા કયા ગુન્હાઓનો ઇન્સાફ કરી શકે છે? અને તે ઇન્સાફ અને શિક્ષા કરવાનો અધિકાર કોણ આપે છે? અને કયા ગુન્હા બદલ કેટલી શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવે છે?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ નીચેના ગુન્હા બાબત શીક્ષા તથા ઇન્સાફ કરવાનો અધિકાર પોલીસપટેલને આપી શકે છે.

જે ગામમાં તે પોલીસપટેલ હોય તે ગામની હદમાં ચોરીના માલની આંકેલી કીંમત બે રૂપિઆ ઉપર નહિ હોય તેવી હલકી ચોરીનું, અથવા અપક્રિયાથી થયેલું નુકશાન બે રૂપિઆ કરતાં

વધારે નહિ હોય તેવી અપક્રિયા કીધાનું, અને પોતે કાયદેસર કાંઇ હુકમ કરે તો તે હુકમને હરકત કરવાનું અથવા હુકમ માનવાની ના કહેવાનું તહોમત કોઈ માણુસ ઉપર આવે તો તેનો ઇનસાફ કરવાનો (૧) અને સાબીત થયે પાંચ રૂપીયા સુધી ઘણામાં ઘણો દંડ કરવાનો અને ઘણામાં ઘણા ૪૮ અડતાલીસ કલાક સુધી ગામને ચોરે કેદ કરવાનો, અને કાયદેસર હુકમને હરકત કરી હોય અથવા તો તે પ્રમાણે ચાલવાને ના કહી હોય તેવે પ્રસંગે દંડ નહિ આપે તોજ કેદ કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવે છે. (કા. ૧૫.)

ઉપર પ્રમાણે ઇનસાફ કરવાનો અને શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવે ત્યારે અને જ્યાં સુધી તેને તે અધિકાર હોય ત્યાં સુધી તેને નીચેના અધિકાર પણ છે. એટલે હેઠળ લખેલું કાંઇ કામ કોઈ માણુસ કરશે તો તે માણુસને એક રૂપિઆ સુધી દંડ કરવાનો અને ઘણામાં ઘણા બાર કલાક સુધી કેદ રાખવાનો અધિકાર છે તેમજ તેવું લોકાપકારક કૃત્ય અથવા બેઢંગુ કામ જારી રાખવાની મના કરવાનો અથવા ફરીથી નહિ કરવાનું ફરમાવવાનો પોલીસપટેલને અધિકાર છે.

૧ કોઇ માણુસ કોઇ જાનવરને મનમાં આવે તેમ અવિચારથી અથવા નિરદયપણે બબડશે અથવા તેનો ગેરઉપયોગ કરશે અથવા તેની ઉપર જુલમ કરશે તે માણુસને.

૨ સાર્વજનીક કુવો અથવા તળાવ અથવા હવાડો જે કામ સારૂ નિમ્યો હશે તે કામમાં ઓછો ઉપયોગી થઇ પડે તેવી રીતે તેમાં કોઇ માણુસ નહાશે, ધોશે, અથવા ખરાબ કરશે અથવા કરાવશે તે માણુસને.

૩ કોઇ માણુસ મના કરેલી જગોએ કચરો અથવા ગોંજવાડ કે પુંજો નાંખશે તેને.

૪ કોઇ માણુસ હરકોઇ સાર્વજનીક રસ્તામાં અથવા મહોલામાં અથવા મારગમાં અથવા રાહદારીની જગોએ ઝાડો પેશાબ કરીને ગંદકી કરશે અથવા દારૂ વીગેરે કેફી પદાર્થ પીને તોફાન અગર મસ્તી કરશે અથવા પોતાનાથી પોતાની સંભાળ ન થાય તેવો થઇ જશે તે માણુસને.

૫ પાસે રહેનારાને અગર આવનાર જનાર લોકને કંટાળો ઉપજે

એવી રીતે ટાંકીમાં અથવા ઉકરડામાં અથવા તેવાજ બીજા કશામાં કોઇ માણસ ગોજો પદાર્થ, પાકાં કારણ વગર જાણી જોઇને એકઠો થવા દેશે, તેને અથવા કોઇ કારખાનામાંથી, કે ઘરમાંથી અગર તબેલામાંથી અગર સંડાસમાંથી અથવા બીજા તેવા કશામાંથી લોકોને આવવા જવાની જગોએ ગોજો પદાર્થ પાકા કારણ વગર જાણી જોઇને રહેવા દેશે તેને, અથવા જે તળાવ અથવા હવાડો પાણી પાવા સારૂ નીમ્યો હશે અને તે તળાવ કે હવાડામાં ચોમાસામાં જે વહેળામાં થઇને પાણી આવતું હશે તે વહેળામાં મુએલું જનાવર લોકોને ઉપદ્રવ થાય તેવી જગાએ નાંખશે તેનો પણ ઇન્સાફ કરી શીક્ષા કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૬)

સવાલ—આ પ્રમાણે જે પોલીસપટેલને અધિકાર આપ્યા હોય તે પોલીસપટેલે કામ કેવી રીતે ચલાવવું ? તેમ તે વિષે પોતાના દફતરમાં કઈ કઇ બાબતો લખવી !

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે કામ ચલાવવાનું હોય તો પોલીસપટેલે પક્ષકારોના દેખતાં મહોઢે કામ ચલાવવું અને પોતાના દફતરમાં પોલીસપટેલે પક્ષકારોનાં નામ, પોતાનો અભીપ્રાય, તથા શિક્ષાનો ઠરાવ અથવા હુકમ, તેમજ ફરીઆદ કહાડી નાંખ્યાની વાત, તથા કામ ચલાવ્યાની તારીખ લખવી. અને જીલ્લાનો માજીસ્ટ્રેટ ફરમાવે તે પ્રમાણે પોલીસપટેલે જે માજીસ્ટ્રેટના તાબામાં પોતે હોય તે માજીસ્ટ્રેટને તેનું પત્રક મોકલવું. (કા. ૧૭)

સવાલ—ફરીઆદીને ફરીઆદ કહાડી નંખાવવાનો, રાજીનામું આપવાનો, કે પાછી ખેંચી લેવાનો શું અધિકાર છે ?

જવાબ—ગુન્હો સાબીત થયાનું દફતરમાં લખ્યા પહેલાં ગમે તે વખતે ફરીઆદ કરનારને ફરીઆદ પાછી ખેંચી લેવાનો અથવા રાજીનામું આપવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૭)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે આપેલો અધિકાર રદ કરવાને કોને અધિકાર છે?

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે આપેલી સનંદ પોલીસકમીશનરની મંજુરી લઇને પછી હુકમ લખીને સઘળી અથવા થોડી રદ કરવાને જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૮)

સવાલ—પોતાનાં ગામની હદમાંથી પોલીસપટેલને જે બેવારસી માલ જડયો હોય તે માલ અને સને ૧૮૯૦ ના ચોથા એક્ટ પ્રમાણે

જે માલ પોતાને આપ્યો હોય તે સંબંધમાં પોલીસપટેલે શું કરવું?

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે પોતાને મળેલો બેવારસી માલ પોલીસપટેલે પોતાના સ્વાધીન રાખવો અને પોતે જે માજીસ્ટ્રેટના તાબામાં હોય તે માજીસ્ટ્રેટને રીપોર્ટ કરવો અને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ હુકમ કરે તે પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી. (કા. ૧૯)

સવાલ—આ આક્ટમાં જે ગુના બાબત જે શિક્ષા ઠરાવી છે, તે ગુના બાબત બીજા કાયદા પ્રમાણે શિક્ષા થતી હોય તો અગર ફરી-આદ થતી હોય તો બીજા આક્ટ પ્રમાણે શિક્ષા થઈ શકે કે કેમ?

જવાબ—આ આક્ટમાં જે ગુના બાબત જે શિક્ષા થતી હોય તે શિક્ષા બીજા આક્ટ પ્રમાણે થતી હોય તો બીજા આક્ટ પ્રમાણે શિક્ષા કરવાની મના છે એમ સમજવું નહિ પણ એકજ ગુન્હા બાબત બે વખત શિક્ષા થઇ શકે નહિ. (કા. ૨૦)

સવાલ—પોલીસપટેલ જરૂરીના કામને લીધે ગામમાંથી ગેરહાજર હોય તે સબબથી અથવા એકાએક માંદો પડવાથી અથવા બીજા કાંઇ સબબથી તેનાથી પોતાનું કામ ના થાય તો તે પોતાનું કામ બીજા માણસને સોંપી શકે? અને સોંપી શકે તો કયું કામ કેવી રીતે સોંપી શકે?

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે હોય તો તે પોતાનું કામ બીજા માણસને સોંપી શકે છે. પણ પોતે જે માજીસ્ટ્રેટના તાબામાં હોય તે માજીસ્ટ્રેટને તે બાબત તાબડતોબ રીપોર્ટ કરવો. તેમજ તે કામ પોતાના કુટુંબમાં કોઇ લાયક માણસ હોય તો તેને અથવા લાયક નહિ હોય તો બીજા કોઈ લાયક માણસને સોંપવું અને તે માણસે માજીસ્ટ્રેટનો હુકમ થાય ત્યાંસુધી કામ કરવું. તે માણસે શિક્ષા કરસપટેલનું સઘળું કામ કરવું. (કા. ૨૧)

સવાલ—ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસથાણું એની વ્યાખ્યા લખો.

જવાબ—જે પોલીસ થાણાના અમલદારના તાબામાં જે પોલીસ-થાણું હોય તે પોલીસ થાણાની હદમાંના ગામ અથવા જગાનો વાના કામ સિવાય પોલીસમાસ થાય એવું સમજવું. (કા. ૨૨)

માજીસ્ટ્રીઅલ.

ઈંડીઅન પીનલકોડ

માંથી સરકારી નોકરોના અથવા તેઓ સંબંધી ગુનાહો બાબતની કલમો.

(સને ૧૮૬૦ નો આક્ટ ૪૫ મો.)

કાંઇ સરકારી નોકરીના કામ સંબંધી કાયદેસર મહેનતાણા સિવાય કાંઈ સરકારી નોકરે કાંઇ બીજો અવેજ લેવા બદલ શિક્ષા.

૧૬૧. જે માણસ સરકારી નોકર હોય અથવા સરકારી નોકર થવાની ઉમેદ રાખતો હોય તે માણસ પોતાના હોદ્દાનું કોઇ કામ કરવા અથવા ના કરવાના કારણ સારૂ અથવા બદલામાં; અથવા પોતાના હોદ્દાનો અમલ ચલાવવામાં કોઇ માણસ ઉપર મહેરબાની અથવા ઇતરાજી કરવા અથવા ન કરવાના કારણ દાખલ; અથવા બદલામાં અથવા સરકારની જોડે અથવા કોઇ સરકારી નોકરની જોડે તેના સરકારી હોદ્દાથી કોઇ સખસને માટે અથવા કોઇ સખસની વિરૂદ્ધ કાંઇ વગ ચલાવવા અથવા વગ ચલાવવાની કોશીશ કરવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; કોઇ સખસ પાસેથી પોતાને માટે અથવા કોઇ બીજા સખસને માટે કાયદેસર મહેનતાણા સિવાય કાંઇ અવેજ લે અથવા મેળવે અથવા લેવાને કબુલ કરે અથવા મેળવવા કોશીશ કરે તો તે માણસને ત્રણ વરસની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

ખુલાસો—સરકારી નોકર થવાની ઉમેદ રાખતો હોય અગર સરકારી નોકર થવાની ઉમેદ રાખતો ન હોય અને તે એમ સમજાવે છે કે મને સરકારી નોકરી મળવાની છે અને ત્યારે હું તમારૂં કામ કરી આપીશ અને એ પ્રમાણે ઠગીને કાંઈ અવેજ લે તો ઠગાઇનો ગુનેગાર થઇ શકે પણ તે કાંઇ આ કલમમાં બ્યાન કરેલો ગુનેગાર થઇ શકે નહિ.

અવેજ—અવેજ શબ્દવડે એકલા પઇસાજ અથવા જેની કીંમત પઇસાથી થઇ શકે એવો અવેજ સમજવો નહિ.

કાયદેસર મહેનતાણું—કાયદેસર મહેનતાણું એ શબ્દવડે જે સરકારી નોકર જે મહેનતાણું કાયદાસર માગી શકે છે તેજ મહેનતાણું સમજવું નહિ પણ જે સરકારની તે નોકરી કરતો હોય તે સરકારની તેને જેજે મહેનતાણું લેવાની પરવાનગી હોય તે સઘળા મહેનતાણાનો તેઓમાં સમાસ થાય છે.

કરવાનું કારણ અથવા બદલો—કોઈ સખસ જે વસ્તુ કરવાનો ઇરાદો રાખતો ન હોય તે વસ્તુ કરવાના કારણ દાખલ અથવા તે વસ્તુ તેણે કરી ન હોય તે વસ્તુ કરવાના બદલામાં કાંઇ અવેજ લે તો તે આ શબ્દોમાં દાખલ થાય છે.

કોઇ સરકારી નોકરની સાથે પોતાનો વગ ચલાવવા સારૂ કાંઇ અવેજ લેવો.

૧૬૨. લાંચના અથવા કાયદાવિરૂદ્ધ ઉપાયથી કોઇ સરકારી નોકરને પોતાનું કાંઈ કામ કરવા અથવા ન કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; અથવા તે સરકારી નોકરને પોતાના હોદ્દાનો અમલ ચલાવવામાં કોઈ સખસની ઉપર મહેરબાની અથવા ઇતરાઝ કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; સરકારની જોડે અથવા કોઇ પણ સરકારી નોકરની જોડે અથવા કોઇ સખસની વીરૂદ્ધ વગ ચલાવવા અથવા વગ ચલાવવાની કોશેશ કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; જે માણુસ કોઇપણ સખસ પાસે પોતાને માટે અથવા બીજા કોઈ પણ સખસને માટે કાંઇપણ અવેજ લે અથવા મેળવે અથવા મેળવવાને કબુલ કરે અથવા મેળવવાની કોશેશ કરે તે માણુસને ત્રણ વરસની મુદત સુધીની કેદની અથવા એમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શિક્ષા કરવામાં આવશે.

કોઇ સરકારી નોકરની સાથે પોતાનો વગ ચલાવવા સારૂ કાંઇ અવેજ લેવો.

૧૬૩. પોતાનો ખાનગી વગ ચલાવીને કોઇ સરકારી નોકરને પોતાના હોદાનું કોઇ કામ કરવા અથવા ના કરવાને લલચાવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; અથવા તે સરકારી નોકરને પોતાના હોદ્દાનો અમલ ચલાવવામાં કોઇ સખસની ઉપર મહેરબાની અથવા ઇતરાજી કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; અથવા કોઇ પણ સરકારી નોકરીની જોડે તેના સરકારી હોદ્દા સંબંધી

કોઇ સખસને માટે અથવા કોઇ સખસની વિરૂદ્ધ વગ ચલાવવાને અથવા વગ ચલાવવાની કોશીશ કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; જે માણુસ કોઇ પણ સખસ પાસે પોતાને માટે અથવા બીજા કોઇ સખસને માટે કાંઇ પણ અવેજ લે અથવા મેળવે અથવા લેવાને કબુલ કરે અથવા મેળવવાને કોશેશ કરે તે માણુસને એક વરસ સુધીની આસાનકેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

સરકારી નોકર ઉપર ઉપરની કલમમાં કહેલા ગુનાઓમાં મદદગાર કરે તેની શીક્ષા.

૧૬૪. કોઇ સરકારી નોકર હોય તેની બાબતમાં ઉપલી બે કલમો મધે બ્યાન કરેલા બે ગુન્હા માંહેનો ગમે તે ગુન્હો કરવામાં આવે અને તે તે ગુન્હાઓમાં મદદગારી કરે તો તે માણુસને ત્રણ વરસ સુધીની એમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શિક્ષા કરવામાં આવશે.

કોઇં સરકારી નોકરની આગળ કાંઇ મુકદ્દમો અથવા મામલો ચાલતો હોય તે મધે નીસબત રાખનાર કોઇ સખસ પાસેથી તે સરકારી નોકરે વગર કીંમત આપે કાંઈ કીંમતદાર વસ્તુ લેવી.

૧૬૫. કોઇ સરકારી નોકર જે મુકદ્દમો અથવા મામલો ચલાવતો હોય અથવા ચલાવવાનો હોય અથવા જે મુકદ્દમો અથવા મામલો પોતાના અથવા પોતે જે સરકારી નોકરને તાબે હોય એવા કોઇ સરકારી નોકરના હોદ્દાના અમલની સાથે નીસબત રાખતો હોય એવા કોઇ મુકદમામાં કે મામલા મધે જે સખસનું કાંઇ લાગતું વળગતું હોય તેવા સખસની સાથે જે સખસનો કાંઈ સંબંધ અથવા સગપણ છે એમ તે જાણુતો હોય એવા કોઇ સખસ પાસેથી તે સરકારી નોકર કીંમત આપ્યા વગર અથવા પોતાના જાણ્યા મુજબ ઓછી કીંમત આપીને પોતાને માટે અથવા બીજા કોઇ સખસને માટે કાંઇ કીંમતી વસ્તુ લે અથવા મેળવે અથવા લેવાને કબુલ કરે અથવા મેળવવાની કોશીશ કરે તો તેને બે વરસની મુદત સુધીની આસાન કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૬. કોઇ માણુસ સરકારી નોકર હોય અને તેણે પોતાના સરકારી હોદ્દાસર કેમ ચાલવું એ બાબત

કોઇ સખસને નુકશાન કરવાના ઇરાદાથી કોઈ સરકારી નોકરે કોઈ કાયદાનો હુકમ ન માનવો.

કોઇ કાયદાનો હુકમ તે જાણી બુઝીને ન માને એવા ઇરાદાથી કે તે ન માનવાથી કોઇ સખસને કાંઇ નુકશાન કરવું અથવા તેથી કાંઇ નુકશાન થશે એવો સંભવ છે એમ જાણવા છતાં તો તે માણસને એક વરસની મુદત સુધીની આસાન કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

નુકસાન કરવાના ઇરાદાથી સરકારી નોકરે કાંઈ ખોટો લેખ બનાવવો.

૧૬૭. કોઈ માણુસ સરકારી નોકર હોય અને તેને પોતાના સરકારી હોદાના જોરથી કોઇ લેખ તૈયાર કરવાનું અથવા તેનો તરજુમો કરવાનું સોંપ્યું હોય તે માણુસ પોતે જેને ખોટી જાણતો અથવા માનતો હોય એવી રીતે તે લેખ બનાવે અથવા તેનો તરજુમો કરે એવા ઇરાદાથી કે તેમ કરીને પોતે કોઇ સખ્સનું નુકશાન કરવું અથવા તેમ કરવાથી પોતાથી કોઇનું નુકશાન થાય એવો સંભવ છે એમ જાણ્યા છતાં તો તે માણુસને ત્રણ વરસની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

નોકરે કાયદા વિરૂદ્ધ વેપાર કરવો.

૧૬૮. જે માણુસ સરકારી નોકર હોય અને પોતાના સરકારી હોદાને લીધે કાયદા મુજબ જેને વેપાર નહી કરવાની ફરજ હોય તે માણુસ જો વેપાર કરે તો તેને એક વરસની મુદત સુધીની આસાનકેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

સરકારી નોકરે કાયદા વિરૂદ્ધ કાંઇ મીલકતની ખરીદી અથવા માગણી કરવી.

૧૬૯. જે માણુસ સરકારી નોકર હોય અને પોતાના સરકારી હોદાને લીધે કાયદા મુજબ જેની કાંઇ મીલકતની ખરીદી અથવા માગણી નહી કરવાની ફરજ હોય તે માણુસ જો પોતાને નામે અથવા બીજાને નામે અથવા બીજાઓની સાથે રહીને કે ભાગમાં તે મીલકતની ખરીદી અથવા માગણી કરે તો તેને બે વરસની મુદત સુધીની આસાનકેદની અથવા દંડની અથવા એ

બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે અગર તે મીલકત ખરીદ થઈ હશે તો તે સરકારમાં જપ્ત કરવામાં આવશે.

કોઈ સરકારી નોકરનો વેશ લેવો.

૧૭૦. જે સખસ પોતે અમુક હોદ્દાપર નથી એમ જાણ્યા છતાં સરકારી નોકર દાખલ તે હોદ્દાપર હોવાનું ઢોંગ કરે અથવા તે હોદ્દાપર હોય એવા કોઇ બીજા સખસનો વેશ લે અને વેશ લઇને તે હોદ્દાથી કરતો હોય એવી રીતે કોઇ કામ કરે અથવા કામ કરવાની કોશીશ કરે તે સખસને બે વરસની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

કોઈ સરકારી નોકર જેવો પોશાક પહેરતો હોય અથવા જેવી નીશાની સાથે રાખતો હોય તેવો પોશાક અથવા તેવી નિશાની દગલબાજીના ઇરાદાથી પહેરવી અથવા સાથે રાખવી.

૧૭૧. જે માણુસ સરકારી નોકરોના અમુક વર્ગનો નહી છતાં તે વર્ગના સરકારી નોકરોના પોશાક જેવો પોશાક પહેરે અથવા એઓની નીશાની જેવી નીશાની સાથે રાખે એવા ઇરાદાથી કે તે માણુસ સરકારી નોકરોના વર્ગમાંનો છે એમ માનવામાં આવે અથવા એમ માનવામાં આવશે એવો સંભવ છે એમ જાણ્યા છતાં તો તે માણુસને ત્રણ મહિનાની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા બસેંરૂપિઆ સુધી દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

સવાલ—નીચેની બાબતમાં અ એ કાંઇ ગુન્હો કર્યો હોય તો તેણે શો ગુન્હો કર્યો છે તે કારણ સહીત બતાવો.

(૧) એક મુકદમામાં અ નામનો સબજજ બંને પક્ષકારો પાસેથી લાંચ લેછે અને પછી ખરો ઇન્સાફ આપે છે.

(૨) એક અ નામનો મામલતદાર કબજાના કામમાં વાદીને એમ કહે છે કે તું મહારી છોકરી સાથે લગ્ન કરે તો ફેંસલો તારા લાભમાં કરૂં.

(૩) અ નામનો મુનસબ બની તરફનું હુકમનામું કરી આપવાના બદલામાં પોતાના ભાઇને બની પાસે બની પહેડીમાં એક જગો અપાવે તો.

(૪) અ નામનો મામલતદાર બની પાસેથી તેના લાભમાં હુકમનામું કરવા સારૂ લાંચ લઈ તેની વિરૂદ્ધ હુકમનામું કરે છે.

(૫) એક હુકમ કરનારા રાજાના દરબારમાં રેસીડેન્ટના હોદાપર છતાં તે રાજાની પાસેથી અ એક લાખ રૂપીઆ લેછે તે કોઇ કામ કરવા અથવા ન કરવાના કારણ દાખલ અથવા તેની તરફથી કાંઇ વગ ચલાવવા તેણે તે રકમ લીધી નથી પણ પોતાના હોદાનો અમલ ચલાવવામાં તે રાજાની ઉપર અકસર મેહેરબાની રાખવાના કારણ સારૂ અએ તે રકમ લીધી છે.

જવાબ—સદરહુ બાબતમાં અએ ઈ. પી. કોડની ૧૬૧ મી કલમમાં બ્યાન કરેલો ગુન્હો કરેલો છે કારણ કે તે સરકારી નોકર છતાં તેણે કાંઈ કામ કરવા અથવા ન કરવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં અથવા મેહેરબાની રાખવા સારૂ તેણે લાંચ લીધી માટે તેણે તે કલમમાં બ્યાન કરેલો ગુન્હો કરેલો છે.

સવાલ—એક કલેકટરની કચેરીનો કારકુન તે પોતે એક ઇજારદારને ઇજારો અપાવવા માટે તે ઇજારદાર પાસેથી રૂ. ૧૦૦ લાંચ લે છે તો તે કારકુને શો ગુન્હો કર્યો?

જવાબ—ઈ પી. કોડની કલમ ૧૬૨ માં કહેલો ગુન્હો કર્યો છે કારણ કે તેણે કલેકટર જોડે કાયદા વિરૂદ્ધ ઉપાયથી વગ ચલાવવાના કારણ સારૂ લાંચ લીધી છે.

સવાલ—કોઇ અ નામનો સખસ નીચે પ્રમાણે કરે છે તો તેણે શો ગુન્હો કર્યો છે તે કારણ સહીત લખો.

[૧] અ નામનો વકીલ કોઇ જડજની આગળ કાંઈ મુકરદમામાં તકરાર કરવા કાંઇ ફી લેશે તો.

[૨] અ નામનો ગુનેગારનો પગારદાર એજંટ ફાંસીની સજા થએલા ગુનેગાર તરફથી સરકારમાં એવી જુબાની રજુ કરે છે કે તેથી તે ફાંસીની સજા ગેરકાયદેસર ઠરી તો.

જવાબ—આમાં અ એ કાયદા વિરૂદ્ધ કાંઇ કામ કરેલું નથી તેથી તે ગુનેગાર નથી.

સવાલ—અ સરકારી નોકર છે તે અ ની વહુ બ પોતાના ધણીની પાસે કોઇ સખસને નોકરી આપવાનું પોતાના ધણીને કહેવાના કારણ દાખલ તે સખશ પાસે રૂ. ૧૦૦ લે છે, અને તે અ નામનો નોકર તે લેવા મદદ કરે છે તો આમાં તે બંનેએ શો ગુન્હો કર્યો છે? તે કારણ સહીત લખો?

જવાબ—અ એ ઈ. પી. કો. ક. ૧૬૪ પ્રમાણે ગુન્હો કર્યો છે

કારણ કે તેણે તેની વહુને લાંચ લેવામાં મદદ કરી.

બ એ ૧૬૩ મી કલમ પ્રમાણે ગુન્હો કર્યો છે કારણ કે પોતે ખાનગી વગ ચલાવવા સારૂ લાંચ લે છે.

સવાલ–[૧] **અ** એક કલેકટર છે તેની પાસે જમાબંદી બાબતનો **ક્ષ**નો મુકદમો ચાલે છે હવે **ક્ષ**નું એક ઘર **અ** થોડી કીંમત કરાવી ભાડે રાખે છે તો **અ** એ શું ગુન્હો કર્યો?

[૨] **અ** એક સબજજ છે તેની પાસે **ક્ષ**નો મુકદમો ચાલે છે, તે **ક્ષ**ની પાસેથી બજારમાં સરકારી પ્રોમેસરી નોટો વધારે ભાવે વેચાય છે તેવી વખતે ઓછે ભાવે **અ** કોઇ સરકારી પ્રોમેસરી નોટો **ક્ષ**ની પાસે ખરીદ કરે તો **અ** એ શું ગુન્હો કર્યો?

[૩] **ક્ષ**ના ભાઇને ખોટી સાહેદી આપવાના તહોમતપરથી પકડીને **અ** માજીસ્ટ્રેટની આગળ રજુ કર્યો છે. હવે કોઇ બેંકના શેર ઓછે ભાવે બજારમાં વેચાતા હોય એવી વખતે **અ** તે બેંકનો કોઇ શેર **ક્ષ**ને વધારે ભાવે વેચે અને તે ભાવ પ્રમાણે **અ**, **ક્ષ**ને તે શેરનાં નાણાં ભરે તો **અ** એ શું ગુન્હો કર્યો?

જવાબ–ઈ. પી. કો. ક. ૧૬૫ માં કહેલો ગુન્હો કર્યો છે. કારણ કે તે પોતાની આગળ ચાલતા મુકદમામાં જેનું લાગતું વળગતું છે તેવા માણસ પાસે ઓછી કીંમતે કીમતી વસ્તુ લીધી છે માટે.

સવાલ–**જ**ની તરફનું એક ઈનસાફી કોરટે હુકમનામું કરી આપ્યું હોય તે હુકમનામું પુરૂ કરવા સારૂ તે બજાવવામાં કાંઇ મીલકત જપ્ત કરવાનો કાયદાએ **અ** અમલદારને હુકમ કર્યો હોય તો તે **અ** તે કાયદાનો હુકમ જાણી બુજીને ન માને અને તે એમ જાણતો હોય કે હું તે હુકમ નહિ માનું તો તેથી **જ** ને નુકશાન થવાનો સંભવ છે તો **અ** એ શું ગુન્હો કર્યો.

જવાબ–**અ** એ ઈ.·પી. કો. કલમ ૧૬૬ માં ફરમાવેલો ગુન્હો કર્યો કારણ કે તેણે બીજાને નુકસાન કરવાના ઇરાદાથી જાણી બુજીને કાયદાનો હુકમ ન માન્યો માટે.

સવાલ–**અ** નામનો સરકારી નોકર પોતાને વેપાર કરવાનો હુકમ નહિ છતાં વેપાર કરે તો શું શીક્ષા થાય?

જવાબ–ઈ. પી. કો. ક. ૧૬૮ માં કહેલો ગુન્હો **અ** એ કર્યો કારણ કે તેને વેપાર કરવાનો હુકમ નહી છતાં વેપાર કરવો શરૂ કર્યો.

પોલીસખાતા સંબંધી.

ડીસ્ટ્રીકટપોલીસ એકટ.

સને ૧૮૯૦ નો મુંબાઈનો એકટ ૪ થો.

સવાલ—આ આકટનું ટુંક નામ શું? તથા તે ક્યાં ક્યાં લાગુ છે?

જવાબ—ડીસ્ત્રીકટ પોલીસએકટ. તેને સને ૧૮૯૦નો મુંબાઇનો ડીસ્ત્રીકટ પોલીસ એકટ કહેવો. તે મુંબાઇ શહેર. સીંધ અને એડન સીવાય આખા મુંબાઇ ઇલાકાને લાગુ છે. (કા.—૧)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર; કોન્સટેબલ, જીલ્લો અને રસ્તો એ શબ્દોની વ્યાખ્યા લખો?

જવાબ—આ આકટ મુજબ નીમેલા કોઈ પણ પોલીસ ફોજના માણસને **પોલીસ અમલદાર** કહેવો, સઉના કરતાં નીચા દરજ્જાનો પોલીસ અમલદાર તેને **કોન્સટેબલ** કહેવો. **જીલ્લો** આ શબ્દનો અર્થ જીલ્લા તરીકે ઠરાવેલો મુલકનો ભાગ.

"**રસ્તો**". એ શબ્દમાં કોઇ પણ રાજમારગ ઉપરનો તથા કોઇ પણ બાંધ ઉપરના, પુલ ઉપરના, સેતુ ઉપરના મારગનો અથવા લોકોથી અવાતું જવાતું હશે એવા કોઇ પણ રેાડનો, ગલીનો, પગવાટનો, ચોકનો, આંગણાનો, બાગ માંહેના રસ્તાનો સમાસ થાય છે પછી તે રાહદારીનો રસ્તો હોય કે ન હોય. (કા. ૩)

સવાલ—પોલીસ ફોજ રાખવાનો કોને કેવી રીતે અધિકાર છે?

જવાબ—આ આકટ લાગુ પડતો હોય એવા મુંબાઇ ઇલાકાના દરેક જીલ્લામાં ગવર્નર જનરલ ઇનકૌન્સિલના નિર્બંધને પાત્ર રહીને સરકાર પોલીસ ફોજ સ્થાપવાને તથા રાખવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪)

સવાલ—ઇન્સ્પેકટર જનરલ નીમવાનો કોને અધીકાર છે? અને તેનું શું કામ છે?

જવાબ—આ આકટ લાગુ પડતો હોય તેવા મુંબાઈ ઇલાકાના દરેક ભાગની પોલીસ ફોજ ઉપર હકુમત ચલાવવાને તથા દેખરેખ રાખવાને સરકારે એક ઈન્સપેકટર જનરલ ઓફ પોલીસની નીમણુંક કરવી. તેણે આ આકટના અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદાના ઠરાવોના તેમ સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તેવી

કાનુનો અથવા હુકમોને અનુસરીને આ આકટમાં અગર જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદામાં ઠરાવેલા પ્રકારનાં કામ તથા અધિકાર ચલાવવા અને ઠરાવેલા પ્રકારની જવાબદારીને પાત્ર રહેવું. (કા. ૫)

સવાલ–ડેપ્યુટી ઇન્સપેકટરની નીમણુંક કોણ કરે છે તથા તેને શું શું અધિકાર છે?

જવાબ–ગવરનર જનરલ ઇનકૌંન્સીલની અગાઉથી મંજુરી લઇને સરકાર એક અથવા તેથી વધારે ડેપ્યુટી ઇન્સપેકટર જનરલ ઓફ પોલીસને નીમવાને મુખતિયાર છે, તથા તેને સરકારે યોગ્ય લાગે તેવી જે ફરજો સોંપી હોય તે પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫ પેટા કમલ ૨–૩)

સવાલ–સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ પોલીસ, તથા આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ પોલીસની નીમણુક કોણ કરે છે? તથા તેમને શું ફરજો બજાવવાની છે?

જવાબ–સરકારને તેઓની નીમનોક કરવાનો અધિકાર છે. તેમજ પોતે ફરમાવે તેવી ફરજો તેમણે બજાવવી. (કા. ૬)

સવાલ–ઇન્સપેકટર જનરલને, આસીસ્ટંટ ઇન્સિપેકટર જનરલને, ડીસ્ટ્રીકટપોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ અને આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને શીક્ષા, દંડ, સસપેન્ડ, ડીગ્રેડ, અને બરતરફ કરવાને કોને અધિકાર છે?

જવાબ–સરકારને તે પ્રમાણે શિક્ષા કરવાનો અધિકાર છે.(કા.૬)

સવાલ–કમીશનરોને તેમજ ઇન્સપેકટર જનરલને માજીસ્ટ્રેટના શા અધિકાર છે? અને તેઓને તે કઇ હદમાં તેમજ કઇ શરતે ચલાવવાનો અધિકાર છે?

જવાબ–કમીશનરને તેમજ ઇન્સપેકટર જનરલને ફર્સ્ટકલાસ માજીસ્ટ્રેટના અધિકાર છે. પણ તે સરકાર ઠરાવે તેવી સરતોને અનુસરીને ચલાવવા. પોતાના તાબાના જીલ્લાઓમાં એક છેડેથી બીજા છેડા સુધી ઇન્સપેકટર જનરલ ઓફ પોલીસને સદરહુ પ્રમાણે ચલાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૭).

સવાલ–ઇન્સપેકટર વગેરેની નીમણુંક કોણ કરે છે? તેમજ તેને તેના હોદાનો દાખલો કોણ કેવી રીતનો આપે છે?

જવાબ–સરકારી કાનુનો તથા હુકમોને અનુસરીને દરેક જીલ્લા-

માં નોકરી કરવા સારૂ જરૂર હોય તેટલા ઇન્સપેક્ટરો, સબ ઇન્સપેક્ટરો અને સાર્જંટો નીમવાને ઇન્સપેક્ટર જનરલને અધિકાર છે. (૮)

સવાલ—ઇન્સપેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાના અમલદારોની નીમણુંક કોણ કરે છે? તથા તેના હોદ્દાનો દાખલો કોણ આપે છે?

જવાબ—મંજુરી બાબત, હોદ્દાના નામ બાબત, અરસપરસ સંબંધ બાબત તથા નોકરીની સરત બાબત જે કાનુનો વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય અને સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તે કાનુનોને અનુસરીને ઇન્સ્પેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાના અમલદારો ડીસ્ત્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે નીમવા જોઇએ. (૯)

અને તેમની નીમણુક થયા પછી તેની કોમ, નામ, ઉમર, જાત, ધર્મ, બાબતની તથા તેણે કરેલી પ્રથમની નોકરી બાબતની હકીકત લખી તેની નીમણુકનો દાખલો ઇન્સપેક્ટર જનરલ આપે છે. (૧૦ મી કલમ).

સદરહુ પ્રમાણે ડીસ્ત્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના હુકમથી ઇન્સ્પેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાના પોલીસ અમલદારની નીમણુક થયા પછી તેની જે જીલ્લામાં નીમણુક હોય તે જીલ્લાના ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના શીક્કાવાળો ब પરિશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે તેને દાખલો મળશે. અને સબ ઇન્સ્પેક્ટરની બાબતમાં ઇન્સ્પેક્ટર જનરલના શિકાવાળો દાખલો મળશે. ૧૧

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે નીમેલા અમલદારને એવી નીમણુક થવાને લીધે શું પ્રાપ્ત થાય છે.

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે નીમણુંક થયા પછી તેને પોલીસ અમલદારના અધિકાર, ફરજ, હક તથા જવાબદારી પ્રાપ્ત થાય છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—સદરહુ અમલદારને આપેલો દાખલો રદ બાતલ ક્યારે થાય છે.

જવાબ—નીમણુંકના દાખલામાં જે સખસનું નામ લખ્યું હોય તે સખસનો કાંઇ પણ કારણુને લીધે પોલીસ ખાતા સાથેનો સબંધ તુટે એટલે તે દાખલો રદ બાતલ થાય છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—પોલીસ અમલદારને મળેલા અધિકાર, ફરજ તથા હકનો અમલ ક્યારે બંધ થાય છે?

જવાબ—તેને પોતાના હોદ્દાપરથી સસપેન્ડ કરવામાં આવ્યો હોય તે દરમિયાન બંધ રહેશે. (કા. ૧૧)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે સસપેન્ડ થવાથી તેમજ રજાપર જવાથી પોલીસ અમલદારને માથે કઇ કઇ જવાબદારીઓ લાગુ છે. ? તેમજ તે વખતે તેને કોના તાબામાં રહેવું પડે છે ?

જવાબ—આ પ્રમાણે સસપેન્ડ થવાથી પોલીસ અમલદાર નથી એમ સમજવું નહિ. તેમ તે સસપેન્ડ થયો ન હોય તે વખતે જે જે જવાબદારીને પાત્ર રહેત તેજ જવાબદારીને તે સસપેન્ડ થયા છતાં પણ પાત્ર રહેશે તેમજ તે જે અધિકારીના તાબામાં રહેત તેજ અધિકારીના તાબામાં રહેશે. (૧૧ બ)

સવાલ—ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના સામાન્ય અધિકાર શું છે ?

જવાબ—ઇન્સપેક્ટર જનરલ તથા ડીસ્ટ્રીકટ માજીસ્ટ્રેટ પોતાના અખત્યારની હદમાં રહીને જે જે હુકમો કરે તે તે હુકમને અનુસરીને ડીસ્ટ્રીક પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, હથીઆર સંબંધી, કવાયત સંબંધી માણસો ઉપર તથા બનતા બનાવ ઉપર નજર રાખવા સંબંધી, કામની વહેંચણી, કાયદાનું તથા કામ ચલાવવાની રીતનું અધ્યયન એ સંબંધી સરવે બાબતો વિષે તેમજ પોતાના જીલ્લામાં પોતાની જીલ્લાની પોલીસ ફોજે પોતાનું કામ કરતી વખતે બજાવણીની જે જે વીગતવાર બાબતો વિષે લક્ષ આપવું જોઇએ તે સરવે બાબતો વિષે હુકમ કરીને નીયમન કરવું, (કા. ૧૨)

સવાલ—કોઈ પણ જીલ્લાનો ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તથા ત્યાંની પોલીસ ફોજ કોના હુકમ તથા નિર્બંધ હેઠળ રહેશે ?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટના હુકમમાં તથા નીરબંધ હેઠળ રહેશે. અને જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે સરકારની કાનુનોના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું. (કા. ૧૩)

સવાલ—વિદ્યમાન કાળે અમુક ફોજની ઘણીજ જરૂર છે અથવા કોઇ પણ ખાસ પ્રસંગે તેની ઘણી જરૂર પડશે અને તેટલી પોલીસ-ફોજ પોતાના જીલ્લામાંથી મળી શકશે નહિ, એમ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને લાગે તો તેણે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—તેણે તે બાબત ઈન્સપેકટર જનરલને લખાણ કરવું. અને ઈન્સપેકટર જનરલે બનતાં સુધી તથા સરકારના હુકમને અનુસરીને સદરહુ જીલ્લાના માજીસ્ટ્રેટની માગણી કબુલ કરવી. (કા. ૧૪)

સવાલ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ, ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ પાસેથી કઈ કઈ બાબતો વીષે સામાન્ય અથવા ખાસ રીપોર્ટ માગવાને મુખત્યાર છે ?

જવાબ—ગુન્હાને લગતી, ગુન્હેગાર લોકોની સ્થિતિને લગતી, અવ્યવસ્થા ન થવા દેવાને લગતી, મંડળીઓનું તથા રમત ગમતોનું નીયમન કરવાને લગતી, ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટના તાબાના કોઈ પોલીસ અમલદારની વર્તણુંક ને ચાલચલકતને લગતી, તથા સહાયકારક સાધનો શી રીતે વાપરવાં તેને લગતી હરકોઇ બાબત વિષે તથા પોલીસ ફોજ ઉપરનો પોતાનો નિરબંધ પાકો કરવાની તથા બંદોબસ્તનું કામ પાર પાડવાની બીજી સઘળી બાબતો વિષે ખાસ અથવા સામાન્ય રીપોર્ટ માગવાને જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે, (કા. ૧૫)

સવાલ—પોતાના જીલ્લાની ફોજ ઉપર દેખરેખ રાખવાને જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટના સામાન્ય અધિકાર કયા છે?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના તાબામાંનો કોઇપણ અમલદાર જે ઠેકાણે નીમવામાં આવ્યો હોય તે ઠેકાણા સારૂ, અથવા તેની ખાસ ફરજ બજાવવા સારૂ તે તદ્દન નાલાયક તથા બીન કાબેલ છે એમ જીલ્લાના માજીસ્ટ્રેટને લાગે તો, એવા અમલદારને દુર કરવાનો અને તેની જગોએ બીજો અમલદાર રાખવાનો સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અધિકાર હોય તો સદરહુ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સદરહુ પ્રમાણે કરવા હુકમ કરવાનો જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. અને તે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે તે હુકમ પ્રમાણે ચાલવુંજ જોઇએ. ઈન્સ્પેકટરની તથા તેના કરતાં ઉંચા દરજ્જાના અમલદારની બાબતમાં સદરહુ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ, ઈન્સ્પેકટર જનરલને લખી જણાવવાને મુખ્ત્યાર છે અને તે ઉપરથી ઈન્સ્પેકટર જનરલે સદરહુ માજીસ્ટ્રેટનો અભિપ્રાય લક્ષપુર્વક ધ્યાનમાં લઈ જે તજવીજ કરવી જોઇએ તે નક્કી કરવી, અને પોતે કરેલા હુકમ વિષે તેને ખબર આપવી જોઇએ. (કા. ૧૬)

સવાલ—પોલીસ ફોજના સંબંધમાં હુકમ કરવાનો કમીશનરનો શો અધિકાર છે?

જવાબ—જીલ્લાનો માજીસ્ટ્રેટ જે હુકમ કરે છે તે હુકમ કરવાનો, અથવા સરકારે કરેલી કાંઇ પણ કાનુન ઉપરથી જે હુકમ કરવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે હુકમ કરવાનો, અને જરૂરના પ્રસંગે પોતાના ભાગના એક જીલ્લા માટેની માગેલી એવી ફોજના કોઈ માણસ, તેજ ભાગના બીજા જીલ્લામાં કામે મોકલવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૭)

સવાલ—કમીશનરે આ પ્રમાણે બદલીનો હુકમ કર્યો હોય તો તે હુકમ કેવી રીતે અમલમાં લાવવો ? તેમજ તે હુકમની ખબર કોને આપવી ?

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે કરેલો હુકમ સામાન્યતઃ લાગતા વળગતા જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવો જોઇએ. તેમજ જરૂરને પ્રસંગે તેવો હુકમ ડીસ્ત્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તરફ બારોબાર મોકલવાનો અધિકાર છે. આવે પ્રસંગે તેવા હુકમની ખબર જીલ્લા માજીસ્ત્રેટને આપવી તેમજ તે હુકમની ખબર દરેક પ્રસંગે કમીશનરે ઇન્સ્પેકટર જનરલને આપવી જોઇએ. (કા. ૧૭ પેટા કલમ ૧–૨)

સવાલ—કોઇ પણ કમીશનરની દૃષ્ટિએ પડતી પોલીસની વ્યવસ્થામાં અથવા તેના માણસોની યોગ્યતામાં જે ખામીઓ હોય તે ખામીઓ સુધારવા તેણે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—તેણે તે ખામીઓ વીશે ઈન્સ્પેકટર જનરલનું લક્ષ ખેંચવું. આવે દરેક પ્રસંગે કમીશનરની સુચના કાયદેસર હોય તો તે પ્રમાણે ચાલવાને ઇન્સપેકટર જનરલ બંધાયલો છે. (કા. ૧૮)

સવાલ—કોઇ પણ કમીશનર પોતાના અધિકાર નીચેના ભાગમાં કારભાર સારી રીતે ચાલે તે માટે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ પાસે કઈ કઈ બાબતના રીપોર્ટ માગે છે ? તેમ તે રીપોર્ટ ઉપરથી હુકમ કરવાનો અધિકાર કોને છે ?

જવાબ—ગુન્હાની સ્થિતિ સંબંધી, ત્યાંની પોલીસની વહેંચણી સંબંધી, તેમજ ગુન્હા તથા અવ્યવસ્થા બંધ પાડવા સારૂ કરેલી તજવીજ સંબંધી પોતાને જરૂરના લાગે તેવા રીપોર્ટ તથા માહીતી મોકલવાનું ફરમાવવાને અધીકાર છે. તેમજ તે આવ્યા પછી કાયદાને અનુસરતા હોય તેવા હુકમ કહાડવાને કમીશનર મુખ્ત્યાર છે. એવો તે હુકમ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને કરવો અને તેની ખબર ઇન્સપેકટર જનરલને આપવી. (કા ૧૯)

જવાબ—પોતાના અધિકાર નીચેની પોલીસના હીસાબને લગતી સઘળી બાબતો વિષે તપાસ કરીને તેનું નીયમન કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—ઇન્સ્પેકટર જનરલને છે. તથા લાગતા વળગતા સઘળા માણસો આવી તપાસ કરવામાં તેને વાસ્તવીક મદદ તથા

સગવડ કરી આપવાને અને એવી તપાસ પછી તેજે કાયદેસર હુકમ કહાડે તે પ્રમાણે ચાલવાને બંધાયલા છે.

સવાલ—વીશેષ પોલીસ અમલદાર કોણ કયે પ્રસંગે નીમે છે?

જવાબ—કોઇ શહેરમાં અથવા જગામાં હકુમત હોય તેવા બીજા વર્ગના માજીસ્ટ્રેટ અથવા તેથી ચહતા દરજ્જાના માજીસ્ટ્રેટને જ્યારે એમ લાગે કે, કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળીનો જમાવ, હંગામો અથવા સુલેહનો બીજો કંઇ ભંગ થયો છે કે ભંગ થવાનો સંભવ છે; અને જે સ્થાનીક ક્ષેત્રમાં તે પ્રમાણે, આથી કાયદાવિરૂદ્ધ મંડળીનો જમાવ, હંગામો કે સુલેહનો ભંગ થવાનો સંભવ હોય તે સ્થાનીક ક્ષેત્રની અંદર સુલેહ રાખવા સારૂ અથવા ત્યાંના રહેવાસીઓના જાનમાલના રક્ષણ સારૂ જે પોલીસ ફોજ છે તે પુરતી નથી: ત્યારે સબ ઈન્સ્પેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાનો ન હોય તેવા હરકોઈ પોલીસ અમલદારના રીપોર્ટ ઉપરથી સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ પોતાનો સહી શીક્કા કરેલા લેખી હુકમથી વિશેષ પોલીસ અમલદાર તરીકે રહેવા ખુશી હોય અને કામ કરવાને લાયક અને ઉત્સુક હોય તેવા માણસો પૈકી પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલો વખત સુધી તથા તેટલી હદમાં વીશેષ પોલીસ અમલદાર તરીકે રાખવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૨૧—૧)

સવાલ—વીશેષ પોલીસ અમલદારને કેવા અધિકાર, ફરજ તથા જવાબદારી છે? તેમજ તેણે કયા અમલદારના હાથ નીચે કામ કરવું? તેમ તેને હુદ્દાનો દાખલો મલે કે કેમ?

જવાબ—વીશેષ પોલીસને સાધારણ પોલીસ અમલદારના જેવા જ અધિકાર, ફરજ, હક તથા માફી છે, તથા તેના જેવાં જ કામો બજાવવાની તથા જવાબદારી ધારણ કરવાને તે પાત્ર છે. તેમ સાધારણ પોલીસ જેને તાબે હોય તેજ અમલદારના તાબામાં વીશેષ પોલીસઅમલદાર તરીકે તેણે કામ કરવાનું છે પણ તેને નીમનોકનો દાખલો મળતો નથી. (કા ૨૧ પે. કા. ૨)

સવાલ—વધારાની પોલીસ રાખવાનો કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે?

જવાબ—જ્યારે કોઇ માણસ, જીલ્લામાં પોલીસનાં બીજાં કામ બજાવવા સારૂ વધારે પોલીસની જરૂર છે, એવી અથવા ફલાણે ઠેકાણે સુલેહ નો ભંગ થતો અટકાવવા સારૂ, વધારાની પોલીસ ફોજ રાખવાની જરૂર છે એવી અરજ કરે, ત્યારે ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તે ઠેકાણે વધારાની પોલીસ મોકલવાને મુખ્ત્યાર છે (૨૨—૧) તેમજ પોતાની જીલ્લાની

કદમાં કોઇ જગોએ રેલવે, નેહેર, અથવા બીજાં સાર્વજનીક કામ થતાં હોય, તેમજ કોઈ કારખાનામાં અગર વેપારના કામમાં, તે કામ ઉપર લગાડેલા માણસોની ચાલચલકત ઉપરથી; અથવા તેઓ ફલાણી રીતે ચાલશે તેવું માનવાને વાસ્તવીક કારણ હોય; તો તેવી જગોએ કમીશનરની મંજુરી લઇને જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી વધારે પોલીસ તે જગોએ મોકલવાને અને જેટલી મુદત સુધી પોતાને જરૂર લાગે તેટલી મુદત સુધી વધારાની પોલીસ રાખવાને મુખ્ત્યાર છે

તેમજ જે કોઇ પણ સ્થાનિક ક્ષેત્રમાં દંગો ફીસાદ થયો છે અથવા થવાની ધાસ્તી છે એમ પોતાને લાગે; ત્યારે અથવા જે કોઈ પણ સ્થાનિક ક્ષેત્રના રહેવાસીઓની કે તેમાંના અમુક જાતના લોકોની ચાલચલકત ઉપરથી પોલીસની સંખ્યા થોડા વખત સુધી વધારવી એવું સરકારને લાગે: તો તે ક્ષેત્રમાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી વધારાની પોલીસ રાખવા જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને વખતે વખતે હુકમ કરવાને સરકાર મુખત્યાર છે. (ક. ૨૫)

સવાલ—વધારાની પોલીસનો ખર્ચ કોણે આપવો ?

જવાબ—જ્યારે કોઇ માણસની અરજી ઉપરથી સદરહુ પ્રમાણે વધારાની પોલીસ રાખી હશે, તો તે અરજી કરનાર માણસના ખર્ચે વધારાની પોલીસ કામે લગાડવામાં આવશે (૨૨—૨)

અને જ્યારે કોઇ કારખાના વીગેરે બાંધકામપર રાખી હોય તો તે કારખાનું:અથવા વેપારનું કામ જે માણસ બંધાવતો હોય કે ચલાવતો હોય તે માણસના ખર્ચે આવી વધારાની પોલીસ કામે લગાડવામાં આવશે. (કા. ૨૩—૨)

અને જ્યારે કોઇ સ્થાનીક ક્ષેત્રના રહેવાસીઓની ચાલચલગતપરથી રાખી હોય તો તે જાહેરનામું જે સ્થાનિકક્ષેત્રને લાગુ હશે તે ક્ષેત્રના સાધારણ તથા સર્વે રહેવાસીઓ પાસેથી અથવા અમુક જાતના લોકો ઉપર કર બેસાડીને અદા કરવામાં આવશે. (કા. ૨૫—૧)

એવું જાહેરનામું જે સ્થાનિક ક્ષેત્રને લાગુ હશે તે ક્ષેત્રના જે રહેવાસીઓ હોય તે સઘળા સખસો ઉપર, અથવા કે વિશેષતઃ આવા સખસોના કોઇપણ ચોકસ ભાગ અથવા ભાગો ઉપર, અથવા વર્ગો ઉપર, અને એવો વેરો અથવા કર કયા પ્રમાણમાં લેવો તે ફરમાવવાનો અધિકાર સરકારને છે. કા. ૨૫ (૨—અ—બ)

ખુલાસો—આ કલમના કારણસર રહેવાસીઓએ શબ્દમાં જે

સખસો પોતે અથવા પોતાના એજંટો (મુખત્યારો) અથવા નોકરોની મારફતે એવા ક્ષેત્રમાં જમીન અથવા બીજી સ્થાવરમીલકત ધારણ કરતા હશે તેઓ, તથા જે જમીનદાર પોતે અથવા પોતાના એજંટો (મુખત્યારો)ની અથવા નોકરોની મારફત એવા ક્ષેત્રમાં પ્રત્યક્ષ રૈયત પાસેથી ગણોત અથવા મહેસુલ વસુલ કરતા હશે તેઓ તે ક્ષેત્રમાં ખરેખર રહેતા ન હોય તોપણ તેમનો સમાવેશ થાય છે (કા. ૨૫)

સવાલ—આવી વધારાની પોલીસ કોના હુકમને પાત્ર રહેશે?

જવાબ—તે પોલીસ અધિકારીઓના હુકમને પાત્ર રહેશે.

સવાલ—આવી વધારાની પોલીસ ક્યાં સુધી રાખવામાં આવશે?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને યોગ્ય લાગશે તેટલી મુદત સુધી તે રાખવામાં આવશે (કા. ૨૨-૨)

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે માણુસની અરજી ઉપરથી સદરહુ વધારાની પોલીસ કામે લગાડી હોય તે માણસ ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સદરહુ પોલીસ ઉઠાવી લેવાની કોઇ પણ વખતે લખી સુચના કરેતો સદરહુ સુચના પહોંચ્યાની તારીખથી એક મહીના કરતાં વધારે ન હોય એવી જે મુદત ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઠરાવે તે મુદત પુરી થયેથી સદરહુ વધારાની પોલીસના ખર્ચનો બોજો તે માણુસને માથેથી ઉતરશે. (કા. ૨૨-૩)

એવો વેરો કે વધારાનો કર, આપવાની મુદત, આવી વધારાની પોલીસ જે મુદત માટે ખરેખર રાખી હશે તે મુદત કરતાં કોઇ પણ બાબતમાં વત્તામાં વત્તાં પાંચ વર્ષ સુધી વધારવાનો સરકારને અધિકાર છે. (કા ૨૫-૩)

સવાલ—૨૨ મી અને ૨૩ મી કલમ મુજબ કોઇ પણ બાબતમાં કાંઇ પણ વાંધો ઉઠે ત્યારે કેટલી રકમ આપવી અને તે કોણે આપવી તે કોણે ઠરાવવું?

જવાબ—તે વીશે જીલ્લામાજીસ્ટ્રેટનો ઠરાવ નિર્ણયકારક છે એમ સમજવું. (કા. ૨૪)

સવાલ—એવી રીતેની રકમ કોણે વસુલ કરવી?

જવાબ—એવી રીતે ઠરાવેલી રકમ આપવાને જે સખસ જવાબદાર માલમ પડયો હોય તે સખસ પાસે જમીન મહેસુલની બાકી લ્હેણી હોય તે પ્રમાણે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટની માગણી ઉપરથી કલેક્ટરે તે રકમ વસુલ કરવી. (કા. ૨૪.)

સવાલ—સરકાર વધારાની પોલીસ ક્યારે રાખી શકે છે?

જવાબ—કોઇ પણ સ્થાનિક ક્ષેત્રમાં દંગોફીસાદ થવાથી સરકાર વધારાની પોલીસ રાખવા મુખત્યાર છે.

સવાલ—સદરહુ માણુસોથી જે માણુસોને નુકશાન થયું હોય તેનો બદલો સરકારે શી રીતે આપવો?

જવાબ—સદરહુ માણુસો પર ફાળો નાંખી નુકશાનીનો બદલો આપવો. (કા. ૨૪)

સવાલ—આવો કર કલેકટરે શી રીતે આકારવો?

જવાબ—મ્યુનીસીપાલ ડીસ્ટ્રીકટ સીવાયની બીજી જગામાં કલેકટરે પોતાની મરજી મુજબ સદરહુ કર આકારવો. જે સ્થાનીક ક્ષેત્રમાં આવો કોઈ પણ કર બેસાડવાનો હોય તે ક્ષેત્ર મ્યુનીસીપાલ ડીસ્ટ્રીકટ હોય તો. તે ખરચની રકમ મ્યુનીસીપાલીટીના ફંડમાંથી આપવી જોઇએ. અને પેટાકલમ (૨) ની રૂઈએ સરકારે કરેલા હુકમને અનુસરીને તે કર મ્યુનીસીપાલીટીએ પોતે આકારવો. (કા.—૨૫–૪)

સવાલ—આવા કરમાંથી કોઈ પણ સખસોને બાતલ કરી શકાય છે?

જવાબ—હા કોઇ પણ સખસને આવા ખર્ચનો કોઇ પણ ભાગ ખમવાની જવાબદારીમાંથી હુકમ કરીને બાતલ કરવાનો સરકારને અધિકાર છે. (૨૫–૫)

સવાલ—કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળી ભેગી થવાથી જે સખસોની મિલ્કતને નુકશાન થયું હોય તેમને નુકશાનીનો બદલો કેમ વસુલ કરી આપી શકાય?

જવાબ—(૨૫ અ) (૧) સરકારની અગાઉથી મંજુરી લઇને જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ (અ) પોતાને જરૂર લાગે તેવી ચોકસી કર્યા પછી (૧) એકાદી કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળીનો સામાન્ય હેતુ પાર પાડવામાં કરેલા કોઇ પણ કૃત્યથી કોઇ પણ મિલ્કતને કાંઇ પણ હાનિ અથવા નુકશાન થયું હોય તે બાબત, અથવા કોઇપણ સખસ અથવા સખસોનું મરણ થયું હોય, અથવા તેને અથવા તેમને મહાવ્યથા થઈ હોય તે બાબત; કોઈ પણ સખસને અથવા સખસોને પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે કેટલીક રકમની નુકશાનીનો બદલો આપવો તે ઠરાવવાને અને (૨) સ્થાનિક ક્ષેત્રમાંના જે રહેવાસીઓએ પોતાની વર્ત્તણુંકથી

આવી મંડળી ભરાવી હોય અથવા ભરવામાં મદદ કરી હોય એવું પોતાને લાગે તે ક્ષેત્ર ઠરાવવાને મુખત્યાર છે.

(અ) એવી રીતે ઠરાવેલી રકમ, ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ઠરાવેલા સ્થાનિક ક્ષેત્રના સઘળા રહેવાસીઓ પાસેથી અથવા આવા સખસોના કોઈ ભાગ કે ભાગો પાસેથી અથવા વર્ગ કે વર્ગો પાસેથી, જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ એવીજ મંજુરી લઇને હુકમ કરે તે પ્રમાણમાં વસુલ કરવાનું કલેક્ટરને ફરમાવવાને મુખત્યાર છે.

(ક) પણ આવું ક્ષેત્ર મ્યુનીસીપલ ડીસ્ટ્રીક્ટ હોય તો, તેની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીને એવી રકમ વેરો અથવા કર નાંખીને વસુલ કરવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે અને તે વેરો અથવા કર મ્યુનીસીપાલીટીએ સદરહુ હુકમને અનુસરીને સદરહુ પ્રમાણમાં સદરહુ માણસો ઉપર નાંખીને વસુલ કરવો.

(ડ) આ પ્રમાણે વસુલ કરેલા સઘળા પૈસા કે કંઈ પૈસા, ઉપર કહેલા પ્રમાણે હાની અથવા નુકશાની અથવા મરણ કે મહાવ્યથા થયાના સંબંધમાં જે કોઇ સખસને અથવા સખસોને નુકશાનીનો બદલો મળવાનો હક છે, એવું જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને લાગે તે સખસને આપવાનું અને તે સર્વ કે કોઇ સખસોમાં વહેંચી આપવાનું પ્રસંગ પ્રમાણે કલેક્ટરને કે મ્યુનીસીપાલીટીને ફરમાવવાને તે મુખત્યાર છે.

સવાલ–આવી નુકશાની આપવાની જવાબદારીમાંથી કોણ બાતલ થાય છે?

જવાબ–(૨) આવી નુકશાનીના બદલાનો કોઇ પણ ભાગ આપવાની જવાબદારીમાંથી કોઇ પણ સખસોને હુકમ કરીને બાતલ કરવાનો સરકારને અધિકાર છે.

સવાલ–કયે પ્રસંગે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે આવી નુકશાની વસુલ કરવી નહિ કે બદલો અપાવવો નહિ?

જવાબ–ઉપર કહ્યા પ્રમાણે જે મરણ, મહાવ્યથા, હાની કે નુકશાનીના સંબંધમાં જે દાવો કરવામાં આવ્યો હોય, તે દાવો તે મરણની, મહાવ્યથાની, હાનીની કે નુકશાનીની તારીખથી એક મહીનાની અંદર કરવામાં આવ્યો ન હોય તો; અને નુકશાનીના બદલા બદલ દાવો કરનારો સખસ, ઉપર કહ્યા પ્રમાણે થયેલું મરણ, મહાવ્યથા, હાની અથવા નુકશાની જે વાતને લીધે બની હોય તે વાતના સંબંધમાં નિર્દોષી હોય, એવી જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટની ખાત્રી થયા સિવાય

આ કલમ મુજબ કાંઇ પણ પૈસા વસુલ કરવા નહી કે કોઈપણ નુકસાનીનો બદલો આપવો નહીં. (૩)

સવાલ–પેટાકલમ (૧) મુજબ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે કરેલો ઠરાવ કાંણુ તપાસી શકે છે?

જવાબ–તે મુજબ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે કરેલો પ્રત્યેક ઠરાવ, આકાર અને હુકમ, સરકાર તરફથી અથવા તો આ બાબતમાં સરકાર વખતોવખત જે અમલદારને અધિકાર આપશે તેના તરફથી તપાસવાને પાત્ર થશે, પણ તે સિવાયને પ્રસંગે તે આખરના છે એમ સમજવું. (૪)

સવાલ–આ બાબત અપાવેલા નુકશાનીના બદલા માટે દીવાનીમાં ફરીયાદ ચાલી શકે છે?

જવાબ–ના. જે હાનિ કે નુકશાની બદલ આ કલમની રૂએ નુકશાનીનો બદલો આપ્યો હોય તેવી કોઇ પણ હાની કે નુકશાનીના સંબંધમાં કાંઇ પણ દીવાની ફરીઆદ ચાલી શકશે નહિ. (કા. ૨૫. અ. ૨–૫.)

સવાલ–આ આકટના ઠરાવ મુજબ મ્યુનીસીપાલીટીએ નાંખેલો વેરો કે કર તેણે શી રીતે વસુલ કરવો? તેમ કલેકટરે નાંખેલો કર તેણે શી રીતે વસુલ કરવો?

જવાબ–(૧) ઉપરની છેલી બે કલમ મુજબ અથવા આ આકટના બીજા ઠરાવો મુજબ મ્યુનીસીપાલીટીએ નાંખેલો દરેક વેરો અથવા આકારેલો દરેક કર આપવાને જે સખસ જવાબદાર હોય તે સખસ પાસે જાણે એકાદો મ્યુનીસીપલ કર લેણો હોય તે પ્રમાણે તેની પાસેથી સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીએ તે કર વસુલ કરવો જોઇએ.

(૨) અને ઉપર કહ્યા મુજબ કલેકટરે નાંખેલો દરેક જાતનો કર આપવાને પાત્ર થનારાં સખસ પાસે જાણે જમીન મહેસુલની બાકી લહેણી હોય તે પ્રમાણે તે અવેજ કલેકટરે વસુલ કરવો. (કા. ૨૬)

બાબ–૩–પોલીસ ફોજનું નીયમન કરવા બાબત.

સવાલ–ઇન્સપેક્ટર જનરલ સરકારના હુકમને પાત્ર રહીને કઈ કઇ બાબતો વીશે આ આકટને અથવા વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય તેવા કોઇ પણ કાયદાને અનુસરતી હોય તેવી કઇ કઈ કાનુનો તથા હુકમો કરી શકે છે.

જવાબ—નીચેની બાબતો વિષે ઈન્સપેક્ટર જનરલ કાનુનો તથા હુકમો કરે છે.

अ પોલીસના નવા માણુસો રાખવા બાબત, તેની રચના બાબત, તેના વર્ગ કરવા બાબત, તથા તેની કવાયત વિગેરે બાબત.

ब પોતાના તાબાના માણુસો તરફથી પોલીસની તપાસણી કરવાની રીતનું નીયમન કરવા બાબત.

क પોલીસને કેવા તથા કેટલા હથીઆર તથા સામાન, સરંજામ તથા બીજી જરૂરની જણુસો આપવી તે ઠરાવવા બાબત.

ड પોલીસના કારભાર સારૂ કાંઈ પણુ પોલીસફન્ડ સ્થાપીને તેનો વહીવટ તથા નીયમન કરવા બાબત.

इ પોલીસની વહેચણી કરવાનું, તથા તેને એક જગાએથી બીજી જગાએ લઈ જવાનું, તથા તેને કઈ જગાએ રાખવી તેનું નીયમન કરવા બાબત.

फ જુદા જુદા દરવાજાના પોલીસ અમલદારે શું શું કામ કરવું તે ઠરાવવા બાબત.

ग પોલીસે ખબર તથા બાતમી મેળવીને જાહેર કરવા સંબંધી નીયમન કરવા બાબત.

ह સાધારણુ રીતે પોલીસને તેના કામમાં હુંશીઆર કરવા બાબત તથા તેનું કામ ગેરરીતે નહિં થવા દેવા અથવા કામમાં ગફલત નહી થવા દેવા બાબત. (કા. ૨૭).

સવાલ—ઈન્સપેક્ટર જનરલ પોતાના તાબાના નોકરો પાસેથી કઈ કઈ બાબતો વીશે રીપોર્ટ તથા પત્રકો માગી શકે છે? તેમજ તે ઉપરથી પોતે કહાડેલા હુકમની ખબર કોને આપવી જોઇએ?

જવાબ—સરકારે કરેલી કાનુનો તથા હુકમોને અનુસરીને નીચે પ્રમાણે પત્રકો માગી શકે છે.

ગુન્હા બંધ પાડવાને લગતી, બંદોબસ્ત રાખવાને લગતી, તથા કામકાજની બજાવણીને લગતી બાબતો વીશે સાદર કરી શકે એવાં પત્રકો માગી શકે છે, અને તે ઉપરથી પોતે કરેલા હુકમની ખબર જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને તથા કમીશનરને તેણે આપવી જોઈએ. (કા. ૨૮)

સવાલ—ફલાણો પોલીસ અમલદાર તેના કામમાં નિર્દય, અડીયલ અથવા સુસ્ત છે, અથવા ગફલત કરે છે, કે કામને નાલાયક છે એવું પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે અમલદારને સસપેન્ડ કરવાનો,

ઓછા પગાર ઉપર નીમવાનો, કે બરતરફ કરવાનો અધિકાર કોને છે? કસુર હોય તો ઘણામાં ઘણો કેટલો દંડ કરવામાં આવે છે?

જવાબ—ઇન્સપેકટરને શિક્ષા કરવાનો અધિકાર ઇન્સપેકટર જનરલને છે અને ઇન્સપેકટરથી ઉતરતા દરજ્જાના પોલીસ અમલદારને શિક્ષા કરવાનો ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અધિકાર છે. ઇન્સપેકટરની વીરૂધ ભારે ફરીઆદની ચોકસી થતી હોય તે દરમીઆન ઈન્સપેકટર જનરલનો હુકમ આવે ત્યાં સુધી તેને સસપેન્ડ કરવાનો અધિકાર ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને છે. તેમ દંડ કરવો હોય તો સદરહુ પોલીસ અમલદારના એક મહીનાના પગાર જેટલી રકમનો વત્તામાં વત્તો દંડ થઇ શકે. (કા. ૨૯)

સવાલ—જ્યારે પોલીસ અમલદારને શીક્ષા કરી હોય તો તે શીક્ષા કરવાનો હુકમ કેવી રીતે નોંધી રાખવો?

જવાબ—સદરહુ શીક્ષાનો હુકમ તેનાં કારણો સહિત તથા કરેલી ચોકશીના ટીપણ સહીત પોતાના જીલ્લાની ભાષામાં અથવા ઈંગ્રેજી ભાષામાં પોતાની સહી સાથે દફતરમાં લખી મુકવો અગર લખી મુકાવવો. (કા. ૩૦)

સવાલ—આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તથા તેની ઉપરના પોલીસ અમલદાર સામે હેડકોન્સટેબલથી ઉતરતા દરજ્જાનો પોલીસ અમલદાર પોતાની સમક્ષ અયોગ્ય રીતે સીરજોરી કરે કે પોતાની સાથે ઉદ્ધત રીતે વર્તે તો તે અમલદાર તેને શું શીક્ષા કરી શકે?

જવાબ—વત્તામાં વત્તા ત્રણ દીવસ સુધી અટકાયતમાં રાખવાનો તે અમલદારને અધિકાર છે. અને તે હુકમ ૩૦ મી કલમ મુજબ દફતરે લખી રાખવો. (કા. ૩૧)

સવાલ—આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે તેમજ ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે સદરહુ પ્રમાણે અટકાયતમાં રાખવાનો હુકમ કર્યો હોય, તો તેની કોને ખબર આપવાની છે?

જવાબ—પોતાના ઉપરી અમલદારને. (૩૧–૨)

સવાલ—ઇલાકાના એક ભાગમાં કોઇ પણ પોલીસ અમલદારને કે નીમાયલી પોલીસ ફોજ અગર સંખ્યાને, ઇલાકાના બીજા ભાગમાં મોકલવાને કોને અધિકાર છે? અને બદલીની ખબર કોને આપવી.

જવાબ—ઇન્સપેકટર જનરલને અધિકાર છે. સદરહુ પ્રમાણે બદલીની ખબર કમીશનરને તેમ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને આપવી. (કા. ૩૨)

સવાલ–પોલીસ અમલદારને શું શું કામ કરવાની મના છે ? તેમ તે રજાપર કે સસપેન્ડ હોય તો તે નિયમ લાગુ પડે છે કે કેમ ?

જવાબ–જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટની તેમજ સરકારની પરવાનગી સિવાય પોલીસ અમલદારે, વેપાર કરવો નહિ. તેમ જે જીલ્લામાં તે નોકરી હોય તે જીલ્લામાં જમીનના વેચાણમાં અથવા ખરીદીમાં તેમજ વેપારના કોઈ પણ કામમાં તેણે મુખ્ય તરીકે અથવા મુખત્યાર તરીકે ભાગ રાખવો નહિ.

આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટથી ઉતરતા દરજ્જાના કોઇ પણ પોલીસ-અમલદારે ઇન્સપેકટર જનરલની લેખી પરવાનગી વગર પોતાના હુદ્દા અગર કામશિવાય બીજો કોઇ પણ હુદ્દો કે ધંધાનું કે નોકરીનું કામ ચલાવવું નહિ.

સદરહુ પોલીસ અમલદાર રજાપર કે સસપેન્ડ થયો હોય તો પણ તેને સદરહુ કામો કરવાની મના છે એમ સમજવું. (કા. ૩૩–૧–૨–૩)

સવાલ–કઇ સરતે પોલીસ અમલદારને રાજીનામું આપવાનો અધિકાર છે ? પોલીસ અમલદાર હડતાલ પાડી શકે ?

જવાબ–ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની લેખી પરવાનગી સિવાય સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ડથી ઉતરતા દરજ્જાના કોઈપણ પોલીસ અમલદારે પોતાનું કામ છોડવું હોય તો અથવા પોતાના હોદ્દાનું કામ છોડવું હોય તો તેણે.

(અ) પોતે પ્રથમ તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદા બાબતની ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને લેખી સુચના આપવી. તે સુચના આપ્યા પછી બે મહીના વીતે નહી ત્યાં સુધી તેમ કરવું નહિ.

(બ) પોલીસ અમલદાર તરીકે જે કાંઇ સરકારને અથવા પોલીસ ફંડ ખાતે દેવું હોય તે તેણે પુરેપુરૂં આપવામાં ન આવે ત્યાંસુધી તેમ કરવું નહિ. પોલીસ અમલદાર હડતાલ પાડી શકે નહિ.

(૨) જ્યારે માંદગીને લીધે કે માનસીક કે શારિરીક શક્તીની નાલાયકીને લીધે તેને જવું હોય તો તેણે સીવીલ સરજનની સહીવાળો દાખલો રજુ કરવો, અને પોતાને જે કાંઇ પોલીસ ફંડખાતે દેવું હોય તે. તે આપશે અગર પુરતું તારણ આપશે તો તેને રાજીનામું આપવા માટે જોઈતી લેખી પરવાનગી તાબડતોબ આપવામાં આવશે. (કા–૩૪)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કર્યા વગર કોઈ પણ અમલદાર રાજીનામું આપે. કે પોતાના હુદ્દાનું કામ છોડી જાય તો શું કરવું ?

જવાબ—કોઇ પણ અમલદાર ઉપર પ્રમાણે કર્યા વગર રાજી-નામું આપે તો ડીસ્ટ્રીકટ સુપીન્ટેન્ડેન્ટના હુકમથી, તેની ચઢેલી પગારની બાકી સરકાર દાખલ કરવી (૩૪) તે ઉપરાંત ત્રણ મહીનાની મુદ્દત સુધીની કેદની અથવા સો રૂપિયા સુધી દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે. (કા. ૩૬)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર કાંઇ પણ કારણથી પોતાના હુદ્દાનું કામ છોડે તો પોતાની નીમણુંકનો અથવા હુદ્દાનો દાખલો અને જે હથીયાર, સરંજામ, કપડાં, હથીઆર તથા બીજી જરૂરી જણસો પોતાને મળી હોય તે કોને સોંપવી જોઇએ? અને તે ના સોંપે તો શું થાય? તેમ તેને આપેલો સદરહુ પ્રમાણેનો સામાન ઇન્સપેકટર જનરલના હુકમથી તેની ખાનગી મીલકત થઇ હોય તો તે તેણે આપવાનો છે કે કેમ?

જવાબ—પોતાની ખાનગી મીલકત થયેલો સામાન તેણે કોઇને આપવાનો નથી. પણ તે સીવાયનો જે સામાન પોતાને આપેલો હોય તે લેવા સારૂ ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે જેને હુકમ કરેલો હોય તે અમલદારને અથવા ડીસ્ત્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સોંપવો. અને તે પ્રમાણે તે ના સોંપે તો તે ગમે ત્યાંથી માલમ પડી આવે ત્યાંથી પકડવાનું વારંટ કાઢવાનો અધિકાર જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને તેમજ ખાસ પ્રસંગે ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને કે આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને છે. અને તેવાં ખાસ કારણો તેજ વખતે દફતરમાં નોંધી રાખવાં. અને તે વારંટ પોલીસ અમલદારે અથવા સદરહુ અમલદાર જેને ફરમાવે તે માણસે બજાવવાં જોઇએ (કા. ૩૫) તેમજ વળી સદરહુ પ્રમાણે સામાન ન આપનારને એક મહીનાની કેદની અથવા બસેં રૂપિઆ સુધીની દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા ડી. પો. એકટની ૩૭ મી કલમ પ્રમાણે થશે.

સવાલ—પોલીસ અમલદાર ૩૩ મી કલમના ઠરાવનું ઉલ્લંઘન કરી પોતાને મના કરેલાં કામ કરશે, તેમજ બ્હીકણપણું બતાવશે. પોતાના હુદ્દાનું કામ પોતાની મેળે છોડશે. પોલીસ અમલદાર તરીકે પાળવાની ફરજનો જાણી જોઇને અનાદર કરશે, હરકોઇ ફરજ તોડવાને તકસીરવાન થશે, અને કોઇ માણસ પોલીસ અમલદારની જગો મેળવવા અથવા પોલીસ અમલદારના કામમાંથી પોતાનો છુટકો કરવા સારૂ ખોટી હકીકત કહેશે અથવા દસ્તાવેજ કે સરટીફીકેટ રજુ

કરશે અથવા પોલીસ અમલદાર રજા ઉપર હોય તે રજા પુરી થવાથી હાજર થવાને પોતે તૈયાર છે તેવો રીપોર્ટ કરવામાં વાસ્તવીક કારણ સિવાય ચુકશે તો શું શાક્ષા થશે ?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ એકટની ૩૬ મી કલમ પ્રમાણે ત્રણ મહીના સુધીની કેદની અથવા સો રૂપીઆ સુધીની દંડની અથવા એ બન્નેની શીક્ષા કરવામાં આવશે. (કા. ૩૬)

ક્રી૦ પ્રો૦ કોડની કા. ૧૪૪ મુજબ માજીસ્ટ્રેટે કરેલો હુકમ સરકાર જારી રાખે છે એવો હુકમ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને કરવાનો સરકારને અધિકાર છે. (૩૮)

બાબ ૪–પોલીસ સંબંધી નિયમ.

સવાલ—(૧) એકાદ શહેર અથવા કસ્બાની આરોગ્યસ્થિતિ સુધારવા સારૂ તથા રસ્તા ઉપર બંદોબસ્ત રાખવા સારૂ ડીસ્ત્રીકટ માજીસ્ટ્રેટ કયી કયી કાનુનો કરી શકે તે ટુંકામાં લખો ?

જવાબ–(અ) ભાંગી તુટેલી ઇમારતોથી અથવા બીજા કારણથી થતા ભયના પ્રસંગે ચોકસ રસ્તા અથવા જગા પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી બાબતોનો અપવાદ રાખીને થોડા વખત સુધી બંધ રાખવા બાબત.

બ જે ઇમારતો અથવા બાંધકામ બાંધતાં, મરામત કરતાં પાડી નાંખતાં, રસ્તે જનારા લોકને અથવા પાડોસીઓને ભય ઉ-ત્પન્ન થાય તે ઇમારતો અથવા બાંધકામ બાંધતી વખતે, મરામત કરતી વખતે, તથા પાડી નાંખતી વખતે, લોકોના જાનમાલને નુકશાન ન થાય, તે વીશે બંદોબસ્ત કરવા બાબત.

ક કોઇ પણ હાથીને અથવા ભયંકર જંગલી જનાવરને રસ્તા-માંથી લઇ જવા બાબત નીયમન કરવા વિશે.

ડ રાહદારીને અથવા સારૂ અજવાળુ તથા હવા મોકળેથી આ-વવા જવાને અડચણ પડે તેવી રીતે કોઇપણ રસ્તામાં, કોઇ પણ કામ અથવા બાંધકામ કરવાની મના કરવા બાબત.

ઈ આ અરથે જે વ્યાજબી નીયમ પોતાની તરફથી ઠરાવવા-માં આવે તેને અનુસર્યા સિવાય ચોકસ રસ્તામાંનાં ઘરો અથવા ઇમારતોમાંથી બહાર અથવા રસ્તામાં થઇને નરક તથા દુરગંધકારક વસ્તુ અથવા પદાર્થ અને ઢોર કયારે લઇ જવાં નહી તે ઠરાવવા બાબત.

ફ આ અરથે જે વાજબી નીયમ પોતાના તરફથી ઠરાવવામાં આવ્યા હોય તેને અનુસર્યા સિવાય કોઇ રસ્તામાં અથવા ઇમારતમાં

અથવા તેની ઉપર અથવા તેથી ૫૦ ફુટની અંદર કાંઇ પણ ઘાસ અથવા બીજી વસ્તુમાં દેવતા મુકી બાળવાની અથવા જયસુચક અગ્નિ સળગવાની અથવા આતસબાજી વીગેરેમાં અગ્ની સળગાવવાની મના કરવા બાબત.

ગ આ અરથે પોતેજ વ્યાજબી નીયમ કર્યા હોય તેને અનુસરીને ચાલ્યા સીવાય કોઇ પણ રસ્તામાં ખાડો ખોદવા બાબત, ઢોર બાંધવા બાબત, ઇમારતોને લગતો સામાન મુકવા બાબતની મના કરવા બાબત.

ઘ કોઈ પણ રસ્તામાં ચેપી અથવા સંસર્ગી રોગવાળા સખસોને અથવા જનાવરને અથવા જનાવરનાં મુડદાંને ઉઘાડાં રહેવા દેવા બદલ અથવા તેમની હીલચાલ થવા બદલ પોતે કરેલા નીયમોને અનુસરીને ચાલ્યા સિવાય તેમ કરવાની મના કરવા બાબત.

આઈ જનાવર કાપવાની, જનાવરનાં મુડદાં તથા ચામડાં સાફ કરવાની. દુરગંધકારક વસ્તુઓ મુકવાની તથા ઝાડે ઝપટે જવાની જગા જુદી રાખવા બાબત.

જે. લોકોમાં અથવા જનાવરોમાં ભારે અથવા સંસર્ગી રોગ થયો હોય અથવા થશે એમ લાગે તે પ્રસંગે તે રોગનો ફેલાવો થતો અટકાવવાના; અથવા બંધ પાડવાના, સરકારે પસંદ કરી હોય અગર ફરમાવી હોય તેવી સદરહુ જગા વીગેરેના લોકોએ જગા સ્વચ્છ રાખવા બાબત, રોગનો નાશ કરવા બાબત, તેમજ રોગવાળા સખસોને. અગર જનાવરોને એકમેકથી જુદા રાખવા સારૂ તેમની વ્યવસ્થા કરવા બાબત.

કે પાણીના કોઇ પણ સ્થળ સાધન કે જગાનો ચોક્સ કારણ સારૂ વાપર નહી કરવાનું અથવા તેનો વાપર કરવાનું અથવા બંધ કરવાનું અથવા ચોક્સ કારણો સારૂજ તેનો વાપર કરવાનું ફરમાવવા બાબત, અથવા તેમાંના પાણીનો બીગાડ ન થાય તે સારૂ ઠરાવ કરવા બાબત.

લ પોતાની વ્યવસ્થા કરવાની કોઇ પણ જગાનો સગવડ ભરેલો ઉપયોગ સરવને સરખી રીતે થાય તે માટે અને ત્યાં આવનાર જનાર લોકમાં યોગ્ય બંદોબસ્ત રહે તે માટે તેનો ઉપયોગ કઇ વખતે તથા કઇ રીતે કરવો તે વખતનું તથા રીતનું નીયમીત કરવા બાબત. (કાં. ૩૯)

મ નાટક શાળામાં અથવા ગમ્મત કરવાની કે બીજી ખાનપાનની કે એકઠા થવાની જગામાં જવા આવવાનું તથા લાઇસન્સ આપવા માટે તથા તે ઠેકાણે બંદોબસ્તથી કામ ચલાવવાનું નીયમન કરવા બાબત તથા તે જગાએ લોકોએ તથા જનાવરોએ તથા વાહનોએ શી રીતે જવું આવવું તેનું નીયમન કરવા બાબત. (કા. ૩૯)

સવાલ—સદરહુ કાનુનો શી રીતે પ્રસિદ્ધ કરવી ?

જવાબ—સદરહુ કાનુનો જે જગા, શહેરને કે ઇમારતોને લાગુ હોય તે જગાએ, અથવા શહેરમાં અથવા ઇમારતોએ જીલ્લાની ભાષામાં લખીને કે ચ્હોડીને પ્રસીદ્ધ કરવી જોઇએ. (ક. ૩૯ પેટા કલમ ૨)

૨૬મ જે ઉપર કરેલી કાનુન પંદર દિવસથી વધુ અમલમાં રહેશે નહિ અને તે કરવા બાબત કમીશનરને રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કરેલી કાનુનો વિરૂદ્ધ ચાલશે તેને શી શીક્ષા થશે ?

જવાબ—તે સાબીત થએ પચાસ રૂપિઆ સુધીની દંડની શીક્ષા થશે.

સવાલ—જીલ્લામાં આવેલા કોઇ પણ શહેરમાં અથવા ગામડામાંના રસ્તામાં. ખડકો, સુરંગ મુકી ઉરાડવા માટે, તથા ખાડા ખોદવા માટે કાનુનો કરવાનો અધિકાર કોને છે ? તેમ આવા કારણો સારૂ પરવાના આપવાનો અધિકાર કોને છે ? તેમ સદરહુ પ્રમાણે કરેલી કાનુન કોઇ તોડે અથવા આપેલા પરવાનાની કોઇ પણ સરત તોડશે તો શું શીક્ષા થશે.

જવાબ—કાનુનો કરવા તેમ પરવાના આપવાનો અધિકાર જીલ્લા માજીસ્ત્રેટને છે, (કા. ૪૦) અને તે તોડે તો, તેના તોડનારના સો રૂપિઆ સુધી દંડ થશે. (કા. ૬૬)

સવાલ—કોઇ પણ જીલ્લામાંના શહેર અથવા ગામડામાં જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને જારકરમ કરવાનાં કારખાનાં બંધ કરવા બાબતની કલમ લાગુ કરી હોય તે શહેરમાં અથવા ગામડામાં રહેતા આબરૂદાર લોકોને તેમની આબરૂ ને ઇજા થાય તેવી રીતે કોઇ પોતાનું ઘર જારકર્મ કરવાના કારખાંના તરીકે, અથવા વેસ્યા લુચ્ચા, લફંગા લોકોના રહેવાના ઘર તરીકે આવ જાવ કરવાની જગા તરીકે વપરાતું હોય તો તેવી રીતે વાપરવાની મના કરવાને કોને અધિકાર છે ?

અને સદરહુ પ્રમાણે મના કર્યા છતાં તે હુકમ પ્રમાણે ચાલવાને ચુકશે તેા શું શીક્ષા થશે?

જવાબ—તે બાબતની ફરીયાદ થયેથી તે કામ મના કરવાનેા જીલ્લા માજીસ્ત્રેટને અથવા પેટા તુકડીના કેાઇ પણ માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૪૧) સદદહુ પ્રમાણે મના કર્યા છતાં હુકમ ના માને તેા જેટલા દીવસ ના માને તે પ્રત્યેક દિવસના રૂ. ૨૫ સુધીની દંડની શીક્ષા થશે. ડી. પો. એક્ટની કલમ ૬૭ પ્રમાણે (૬૭)

સવાલ—કેાઇ જીલ્લામાં શહેરમાં અથવા ગામડામાં અથવા તેની પડોસમાં શસ્ત્રસોટા અથવા બીજી જાતનાં હથીઆર લઈ જવાથી, પથ્થર વીગેરે શસ્ત્રો ફેંકવાથી, અથવા તેવાં શસ્ત્રો એકઠાં કરવાથી, અથવા માણસોનાં મડદાં અથવા તેવાં પુંતળાં દેખાડવાથી, અને બુમેા પાડવાથી, ગીત ગાવાથી, વાજીંત્ર, વગાડવાથી, અલંકારિક ભાષણ આપવાથી, તથા ચાળા પાડવાથી, નકલ કરવાથી, છબીગેા નીશાનીયેા કે જાહેર ખબરેા કે બીજા કેાઇ પદાર્થ કે વસ્તુ તૈયાર કરીને બતાવ્યાથી કે તેનેા ફેલાવેા કરવાથી નિતી અથવા મર્યાદાનેા ભંગ થાય એમ હેાય તેમજ ધર્મ સંબંધી વેર ઉત્પન્ન થવાનેા અથવા ગુન્હેા થવાનેા અથવા સુલેહનેા ભંગ થવાનેા અથવા કાયદાનેા કે અધીકારીના હુકમનેા તીરસ્કાર થવાનેા સંભવ હેાય, તે પ્રસંગે તે તે કામેા કરવાની મના કરવાને કેાને અધિકાર છે? મના કર્યા છતાં તે કામેા કરે તેા શીક્ષા થશે?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. અથવા તેની ગેરહાજરીમાં તે હુકમને પાત્ર રહીને તે શહેરમાં કે જગામાં જેની હકુમત હેાય તેવા પહેલા વર્ગના માજીસ્ત્રેટને, સદરહુ પ્રમાણે મનાઈ હુકમ પેાતાને યેાગ લાગે તેટલી મુદત અમુક સખસોના નામનું જાહેરનામું કાઢીને કરવાનેા અધિકાર છે, પણ જ્યારે એકથી વધારે પેહેલા વરગના માજીસ્ત્રેટ તે જગેામાં હેાય તેા તે પૈકી ગમે તે એક માજસ્ત્રેટ કરે છે અને પેાતે કરેલા હુકમની ખબર જીલ્લા માજીસ્ત્રેટને આપવી. [કા. ૪૨] અને જે માણસ મના કર્યા છતાં તે કામ કરશે તેને બસેં રૂપીઆ સુધી દંડની શીક્ષા થશે. (૬૮)

સવાલ—હંગામેા અથવા સુલેહનેા ભારે ભંગ ન થવા દેવા જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ શું કરી શકે છે? અને કરેલેા હુકમ ન માને તેા શું શીક્ષા થાય?

જવાબ—કેાઇ પણ ઇમારત તથા જગા થેાડા વખત સુધી

બંધ કરવાનો, તેનો કબજો લેવાને, તેમ ત્યાં સઘળા કે કોઇપણ સખસોને ન આવવા જવા દેવાને, તેમ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા સખસોને ત્યાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી સરતોએ જવા દેવાને મુખ્ત્યાર છે. [કા. ૪૩]

સદરહુ પ્રમાણે કરેલો હુકમ ન માને તો ડી. પો. એ. કલમ ૬૮ પ્રમાણે બસેં રૂપિઆ સુધી દંડ થાય. (કા. ૬૮)

સવાલ—ધરમ સંબંધી અથવા સામાજીક ઉત્સવ, પ્રદર્શન, કે મેળાવડા કોઇ પણ રસ્તામાં થતા હોય, ત્યાં એવો વાદ કે તકરાર છે કે ત્યાં સુલેહનો ભારે ભંગ થવાનો સંભવ હોય તો કોણ કેવો હુકમ કરે છે? અને તે હુકમ ન માને તો શું શીક્ષા થાય?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ત્રેટે ત્યાં આવનાર લોકોને કાયદેસર હક્ક તથા સ્થાપીત થયેલા રીવાજ તરફ લક્ષ આપીને હીતસંબંધવાળા તેમજ બીજા સખસોએ ત્યાં કેવી રીતે વરતવું તે બાબત પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો વાસ્તવીક હુકમ, જ્યાં તેનો અમલ થવાનો હોય ત્યાં પ્રસીદ્ધ કરવો. (કા. ૪૪)

તેમ તે હુકમનામાને રૂ. બસેં સુધી દંડની તેને શીક્ષા થાય. (૬૮)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે હુકમ કાઢેલો હોય તે કેવો જોઇએ.

જવાબ—કોર્ટે કાઢેલો હુકમ તાકીદ હુકમના જેવો હોવો જોઇએ. (ક. ૪૪–૨)

સવાલ—મેળા વીગેરેમાં, જાત્રામાં કે લોકોનો જમાવ થવાનો સંભવ હોય ત્યાં ભારે રોગ ન થવા દેવા માટે જીલ્લામાજીસ્ત્રેટે કયા ઉપાય લેવા જોઇએ? અને તેમાં થયેલો ખર્ચ કોની પાસેથી વસુલ કરવો જોઇએ? તેમ કરેલો હુકમ ના માને તો શું શીક્ષા થાય!

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ સદરહુ રોગ ન થવા દેવા સારૂ પોતાને જરૂરના જણાય તેવા ઉપાયો લેવાને, તથા ત્યાં આવનાર અથવા રહેવાસીઓએ, પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા પાળવાના નિયમો, જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ઠરાવવાને મુખ્ત્યાર છે. સદરહુ હુકમ પ્રમાણે બંદોબસ્ત રાખવા વીગેરેનો ખર્ચ જીલ્લા માજીસ્ત્રેટની માગણી ઉપરથી કલેક્ટરે ત્યાં આવનાર સખસો ઉપર આકારીને વસુલ કરવો. પણ સદરહુ જગા મ્યુનીસીપાલીટીની હદમાં હોય તો તે ખર્ચ મ્યુનીસીપાલીટીની પાસેથી વસુલ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૪૫) સદરહુ પ્રમાણે કરેલો હુકમ પ્રમાણે ન ચાલનાર સખસને ત્રણ મહીના સુધીની કેદની અથવા બસેં

રૂપીઆ સુધીની દંડની અથવા એ બન્નેની શીક્ષા થશે. (કા. ૬૯)

સવાલ—જીલ્લામાં કોઇ પણ જાતના લોકોની ટોળી અથવા મંડળીના આવજાવથી અથવા ત્યાં રહેવાથી ભય ઉત્પન્ન થયો છે અથવા થવાનો સંભવ છે અથવા તે ટોળીએ બદઇરાદો કર્યો છે એવી ધાસ્તી અથવા શક ઉત્પન્ન થવાનો સંભવ છે, તો તે વીખેરી નાંખવા કોણ કેવો હુકમ કરી શકે ?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ અથવા કોઇપણ પેટા ટુકડી માજીસ્ટ્રેટને, તે મંડળીઓના આસામીઓને દંગો અથવા ભય ઉત્પન્ન ન થવા દેવા માટે જેમ ચાલવાની જરૂર હોય તેમ ચાલવા બદલ, તે ટોળીએ પોતે ઠરાવે તે જગોએ વીખેરી જઇને જવા બદલ, તે ટોળીના મુખ્ય માણસો દેખાતા હોય તેમના નામનું જાહેરનામું કાઢીને, તે જાહેરનામું ઢોલ વગાડીને અથવા બીજી રીતે પ્રસીદ્ધ કરીને હુકમ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૪૬)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે હુકમ નહિ માનશે તો શું શિક્ષા થશે ?

જવાબ—તેને એક મહિના સુધીની કેદની અથવા સો રૂપીઆ સુધીની દંડની શીક્ષા થશે. (કા. ૭૦)

સવાલ—ગમ્મત કરવાની સારવજનીક જગામાં અથવા સભામાં કે મંડળીમાં ગેરબંદોબસ્ત કે કાયદાનું થતું ઉલંઘન અટકાવવા સારૂ કે એકઠા થએલા લોકો ઉપર આવી પડનાર ભય અટકાવવા સારૂ વીગેરે ન થાય તે માટે કયા અમલદારે શી તજવીજ કરવી જોઇએ ?

જવાબ—કોન્સટેબલ કરતાં ચઢતો સઉથી ઉંચા દરજ્જાનો જેવડો પોલીસ અમલદાર હાજર હોય તેણે તે જગોમાં કાયદેસર થએલી કાનુનો તથા હુકમોને અનુસરીને સદરહુ જગામાં લોકોએ શી રીતે દાખલ થવું તે બાબત તથા ત્યાં ચાલવાનું કામ સલાહસંપથી ચાલે તે બાબત પોતાને જરૂરના લાગે તેવા વાસ્તવીક હુકમો કરવાને મુખત્યાર છે. સદરહુ જગામાં સદરહુ હુકમ અમલમાં લાવવા સારૂ જવા આવવાને પોલીસને છુટ છે. (કા. ૪૭)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કરેલા હુકમ પ્રમાણે ન ચાલે તો શું શીક્ષા થાય ?

જવાબ—બસેં રૂપીઆ સુધી દંડની શીક્ષા થશે. (કા. ૬૮)

સવાલ—સારવજનીક રસ્તામાં એકઠી થયેલી મંડળીએ અથવા એકઠા થઈને જનારા લોકોએ શી રીતે વરતવું તે બાબત કયો

અમલદાર કેવી રીતનું નીયમન કરે છે? અને તે પ્રમાણે ન ચાલે તેા શું શીક્ષા થાય?

જવાબ-સદરહુ બાબત ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ અથવા આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, આ અરથે જે કેાઈ કાનુન અથવા હુકમેા કાયદેસર થયેલા હેાય તેને અનુસરીને નીચે પ્રમાણે કરવાને મુખત્યાર છે.

સદરહુ મંડળીએ અથવા લેાકેાએ શી રીતે વરતવું તે બાબત હુકમ કરવાને, તથા સરઘસની બાબતમાં તેણે કયે રસ્તે કયા ક્રમ પ્રમાણે તથા કયે રસ્તે કઈ વખતે જવું, તે ઠરાવવાનેા, તથા રસ્તામાં ઢેાલ વીગેરે બીજાં વાજીંત્ર વગાડવા બાબત પરવાના આપીને અથવા બીજી રીતે નીયમન કરીને નીબંધ રાખવાને, તેમજ કેાઈ પણ માજીસ્ટ્રેટે તે બાબત હુકમેા કર્યા હેાય તે હુકમેાના હેતુ પાર પાડવા તરીકે વ્યાજબી હુકમ કરવાને, અને તે હુકમ તે જગાએ અથવા તેની નજીક પ્રસીદ્ધ કરવાને, અને તેની ખબર હીતસબંધવાળા સખસને આપવાને અધિકાર છે. (કા. ૪૮)

સદરહુ હુકમ વીરૂધ ચાલનારના બસેં રૂપીઆ સુધી દંડ થાય. (૬૮)

સવાલ-મુંબાઇના ડીસ્ટ્રીકટ પેાલીસ આકટમાં કુતરાં સંબંધી શા ઠરાવ છે?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ લેાકેાને જાહેર ખબર આપીને એવેા હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે કે, કેાઇ પણ માણસના હવાલામાં ન હેાય એવાં કેાઇ પણ કુતરાં રસ્તામાં રખડતાં હેાય તેનું મેાં, પાણી પી શકે, તેમ શ્વાસેાશ્વાસ લઇ શકે અને કરડી શકેજ નહિ તેવી રીતે જાળી ઘાલીને બંધ કરવું. આવી જાહેરખબર જે જગામાં લાગુ હેાય તે જગામાં, તે દરમીઆન પેાલીસને જે કેાઇ કુતરૂં તેના ધણીની જગાની બહાર રખડતું માલમ પડે તેનેા નાશ કરવાનેા અથવા કબજામાં લઇ તેનેા ધણી દાવેા કરે ત્યાં સુધી, યેાગ્ય જાળી ઘાલે ત્યાં સુધી અને થયેલેા ખર્ચ આપે ત્યાં સુધી, અટકાવી રાખવાનેા અધિકાર છે. પેાલીસને જાણીતા ધણીના નામવાળેા પટેા ગળામાં હેાય એવું કેાઇપણ કુતરૂં હડકાયેલું હેાય તે સિવાયને પ્રસંગે તેના ધણી તરફથી તે ઉપર દાવેા થઇને તેને રાખવા બદલ થયેલેા સર્વ ખર્ચ અપાયા વગર તે કુતરૂં આખા ત્રણ દિવસ લગણુ પેાલીસના કબજામાં રહે ત્યાં સુધી પેાલીસે તેનેા નાશ કરવેા નહિ. પણ કેાઇપણ કુતરૂં સદરહુ મુદત સુધી પેાલીસના કબજામાં રહે અને તે દરમી-

આન તેના ઉપર દાવો કરીને સદરહુ ખર્ચ આપે નહિ, તો તે કુતરાને વેચવાને અથવા તેનો નાશ કરવાને પોલીસ મુખતીઆર છે.

તેમ ઉપર પ્રમાણે થયેલો ખર્ચ આપવાને કુતરાનો ધણી જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે જવાબદાર છે.

કુતરાને ગળે કોઈ પણ માણસનાં ખરાં નામઠામવાળો પટો હોય તો પોલીસે તે કુતરૂ કબજામાં લીધાની વાત એક પત્ર ઉપર લખીને તેને ટપાલ મારફતે ખબર આપવી. આ બાબ મુજબ જે અધિકાર ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અથવા તેના તાબાના અમલદારને આપવામાં આવ્યા હોય તે તેણે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટના હુકમને પાત્ર રહીને ચલાવવા. (કા. ૪૯–૫૦)

બાબ. ૫.–પોલીસ અમલ કરવાની સત્તા.

સવાલ–પોલીસ અમલદારની શી શી ફરજો છે ?

જવાબ–(૧) अ યોગ્ય અધિકારીએ જે કાંઈ વારંટ અથવા બીજો હુકમ કાયદેસર રીતે પોતાને કર્યો હોય તે તાબડતોબ અમલમાં લાવવો, અને પોતાના ઉપરીના હુકમ અમલમાં લાવવા સારૂ સરવે પ્રકારના કાયદાસર ઉપાય લેવા જોઇએ.

ब બનતો પ્રયત્ન કરીને કોગ્નીઝેબલ ગુન્હો થયા વીશે, તેમ તેવા ગુન્હા કરવાની ધારણા વીશે, બાતમી મેળવવી, તથા ગુન્હેગારોને સાસન કરાવવા માટે તેમજ ગુન્હા થતા અટકાવવા માટે પોતાના ઉપરી અમલદારોએ કરેલા હુકમને અનુસરતી તેમજ કાયદાને અનુસરતી હોય એવી ખબર કરવી તથા બીજા ઉપાય લેવા.

क તેમ પોતે બનતો પ્રયત્ન કરીને લોકાપકારક કૃત્ય થતાં અટકાવવાં.

ड જે માણસોને પકડવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે માણસોને પકડવાનું પુરતું કારણ હોય તો તે સરવેને પકડવા.

इ બીજો પોલીસ અમલદાર તેનું કામ કરતી વખતે પોતાને મદદ કરવા બોલાવે ત્યારે તેને વ્યાજબી હોય તેવી મદદ કરવી.

फ વિદ્યમાનકાળે અમલમાં હોય તેવા મહેસુલ સંબંધના કાયદાની રૂએ અથવા બીજા કોઇ કાયદાની રૂએ પોતાને જે કામ કરવાનાં હોય તે કામ કરવાં.

(૧) ઉપર કહેલાં કારણો પૈકી હરકોઇ કારણ સારૂ લોકોને

આવવા જવાની જગોએ તેમજ જે જગા પીઠા તરીકે વપરાતી હોય અથવા કેફી વસાણું વેચવાની દુકાન તરીકે, તેમ હલકાં બેઢંગાં માણુસોને આવવાની જગો તરીકે વપરાતી હોય તો તે જગામાં વારંટ વગર પેસીને ચોક્કસી કરવાનો અધિકાર છે.

(૩) કોઇ માણુસના કબજામાં કાંઇ વસ્તુ હોય અગર છે એમ જણાય અને તે ચોરીની મીલકત છે એવો પોલીસ અમલદારને વ્યાજબી શક જાય તો તે વસ્તુ સારૂ ઝાડો લેવાનું અને તે તપાસવાનો, તથા ક્યાંથી આવી તે બદલ જવાબ આપવાનો હુકમ કરવાનો તેને અધિકાર છે. તેમ તે જેના કબજામાં હોય તે સખસે આપેલો જવાબ ખોટો અગર વહેમ ભરેલો હોય તો એવી વસ્તુ અટકાવી રાખીને એકાદ માજીસ્ટ્રેટને સદરહુ બીનાનો રીપોર્ટ કરવો અને પછી માજીસ્ટ્રેટ ફરમાવે તે પ્રમાણે અમલ કરવો. (કા. ૫૧)

સવાલ—લોકો પ્રત્યે પોલીસ અમલદારની શી ફરજ છે?

જવાબ—અ રસ્તામાં નિરાધાર અને અશક્ય માણુસોને પોતાથી બને તેટલી મદદ કરવી. તેમ કેફ ચડેલા જે સખસો તથા ગાંડા માણુસો અહીં તહીં રખડતા હોય અને ભયંકર તથા પોતાની સંભાળ લેવાને અશક્ત દેખાતા હોય તેમને પોતાના તાબામાં લેવા.

બ પકડેલા તેમજ પહેરામાં રાખેલા માણુસ જખમી તથા આજારી હોય તો તેને માટે જરૂરી મદદ મેળવવા સારૂ તાબડતોબ ઉપાય લેવા. તેમ તેવા માણુસ ઉપર ચોકી રાખતી વખતે તથા તેને લઈ જતી વખતે તેની સ્થિતિ તરફ યોગ્ય નજર રાખવી.

ક પકડેલા તથા પહેરામાં રાખેલા પ્રત્યેક માણુસને જોઇએ તેટલો ખોરાક તથા આશ્રય આપવો.

ડ ઝાડો લેતી વખત નિરર્થક બેઅદબી કરવી નહિ. બીનજરૂરી દુઃખ દેવું નહિ.

ઇ સ્ત્રી તથા છોકરાંની સાથે કામ લેતી વખતે મરીઆદાથી તથા વાસ્તવીક સભ્યતાથી વર્તવું.

ફ આગથી કાંઇ પણુ નુકસાન અથવા તોટો ન થવા દેવા માટે પોતાથી બનતા ઉપાય લેવા.

ગ કાંઇ પણુ સાર્વજનીક અકસ્માત તથા જોખમ દુર કરવા સારૂ પોતાથી બને તેટલા ઉપાય લેવા. (કા. ૫૨)

સવાલ—રસ્તામાં બંદોબસ્ત વીગેરે કરવા માટે પોલીસ અમલદારની શી ફરજ છે?

જવાબ—**अ** રસ્તામાં રાહદારીનું નીયમન કરી તે ઉપર નીરબંધ રાખવો, રસ્તામાં અડચણ થવા દેવી નહી, તેમ પોતાથી બને તેટલો પ્રયત્ન કરીને, રસ્તામાં અથવા તેની નજીક લોકોને પાળવાના જે નીયમો આ આક્ટ મુજબ અથવા અમલમાં હોય તેવા કાયદા મુજબ ઠરાવ્યા હોય તેનું ઉલંઘન થવા દેવું નહિ.

ब રસ્તામાં, તથા નહાવા ધોવાની સાર્વજનીક જગામાં જવા આવવાનું નીયમન કરવું તેમ તેવી જગામાં ભીડ થવા દેવી નહી તેમ પોતાથી બનતો પ્રયત્ન કરીને તેવી જગોમાં લોકોને પાળવા સારૂ કરેલા કાયદેસર નીયમોનું ઉલ્લંઘન થવા દેવું નહિ. ઉપર પ્રમાણે ગુન્હો કરશે. તેમ તે હુકમ વીરૂદ્ધ ચાલશે તો ૫૦ રૂપીઆ સુધી દંડ થશે.

क રસ્તામાં ન્હાવા ધોવાની અગર ઉતરવાની સાર્વજનીક જગામાં, મેળામાં, દેવમંદીરમાં તેમ લોકોને આવવા જવાની તમામ જગોમાં, અને જ્યાં લોકો ભક્તી કરવા બેસતા હોય તે જગાની આસપાસ બંદોબસ્ત રાખવો. (કા. ૫૩)

સદરહુ પ્રમાણે કરેલા હુકમ વીરૂધ ચાલે તેના રૂપિયા ૫૦ દંડ થાય. (૬૪).

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે પોલીસ અમલદારે હુકમ કર્યો હોય તેની વીરૂદ્ધ થનારા લોકોને પોલીસ અમલદાર શું કરી શકે?

જવાબ—તે હુકમ પ્રમાણે ના ચાલનારને તેમ કરતાં અટકાવવાને, ખસેડી મુકવાને, અને એકાદા માજીસ્ટ્રેટ પાસે લઇ જવાને અથવા નજીવી બાબતમાં અવસર વીતે છોડી મુકવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૫૩).

સવાલ—૪૨ મી કલમ પ્રમાણે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યા પછી અથવા ૪૩ મી અથવા ૪૪ મી કલમ પ્રમાણે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે અગર બીજા અમલદારે જાહેરનામાં અગર હુકમ પ્રસિદ્ધ કર્યા હોય તે જગોમાં હુકમ પ્રમાણે ન ચાલનારને, અથવા ચાલવાનો ના હોય તે માણસને તે હુકમ પ્રમાણે ચાલવાનું ફરમાવવાને માજીસ્ટ્રેટ અગર પોલીસ અમલદાર હુકમ કરે છતાં ના માને તો શું શીક્ષા થાય?

જવાબ—તે માણસને પકડવાને હરકોઇ માજીસ્ટ્રેટ તથા પોલીસ અમલદાર મુખત્યાર છે (કા. ૫૪)

સદરહુ પ્રમાણે કરનારને ત્રણ મહીનાની કેદની અથવા પાંચસે રૂપિઆ સુધી દંડની અથવા એ બન્નેની શીક્ષા. (કા. ૭૧)

૪૫ કે ૪૬ મી કલમ મુજબ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે કે પેટા ટુકડી માજીસ્ટ્રેટે કરેલા હુકમ કે જાહેરનામાં પળાય તેવી તજવીજ કરવી. અને અજ્ઞાનતાથી ન પાળતા હોય તેમને ચેતવવાને જાણીજોઇને ન પાળતા હોય તેમને પકડવા એ પોલીસની ફરજ છે. (કા. ૫૫)

સવાલ—રસ્તામાં કોઈ ઢોર રખડતું માલુમ પડે તો પોલીસે શું કરવું ?

જવાબ—તે ઢોરને પોતાના તાબામાં લઇને નજીકના ડબામાં પુરવું (કા. ૫૬).

સવાલ—દાવો ન કરેલી મીલકતના સંબંધમાં પોલીસનું શું કામ છે ?

જવાબ—પોલીસે પોતાને સ્વાધીન કરવામાં આવેલી સઘળી દાવો ન કરેલી મીલકત પોતાના સ્વાધીનમાં થોડો વખત લેવી અને તે મીલકત જ્યાંથી જડી હોય તે જગામાં કોઈ પોલીસપટેલ હોય તો તે મીલકત તેને આપી. તે બદલ તેની પાસેથી પહોંચ લેવી. કદાચ તે જગામાં અથવા શહેરમાં પોલીસપટેલ નહી હોય તો જે માજીસ્ટ્રેટની તે જગામાં અથવા શહેરમાં હકુમત હોય તે માજીસ્ત્રેટને રીપોર્ટ કરવો ત્યાર પછી માજીસ્ટ્રેટના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું. (કા. ૫૭)

સવાલ—આવી દાવો ન કરેલી મીલકતની કીમત દસ રૂપીઆ કરતાં વધારે હોય ત્યારે માજીસ્ટ્રેટે શું કરવું ?

જવાબ—આવી મીલકત મૃત્યુપત્રક કર્યા સિવાય મરી ગયેલા અથવા જાણીતા વારસો મુકી ગયા સિવાય મરી ગયેલા માણસની છે અને તે મીલકત જાહેર લીલામથી વેચવાથી તેની કીંમત દશ રૂપીઆ કરતાં વધારે ઉપજે એમ સદરહુ માજીસ્ત્રેટને લાગે તો તેની સન ૧૮૨૭ ના ૮ મા કાયદાની ૧૦ મી કલમ પ્રમાણે અથવા અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદાના ઠરાવ મુજબ વ્યવસ્થા કરવા તેણે જીલ્લા જડજને લખવું જોઇએ. (કા. ૫૮)

સવાલ—બીજી બાબતમાં શું કરવું ?

જવાબ—એક જાહેરનામામાં તે ચીજો લખી અને તેમાં એવું ફરમાવવું કે જે સખસનો તે મીલકત ઉપર રૂબરૂ અથવા પોતે નીમેલા તાબાના અમલદારની રૂબરૂ પોતાનો દાવો સાબીત કરવો. સદરહુ મુદતની અંદર કોઈ સખસ પોતાનો દાવો સાબીત ન કરે તો તે મીલકત ઉપર સરકારનો વ્યવસ્થાધિકાર થશે અને સદરહુ મીલકત માજીસ્ત્રેટના હુકમથી જાહેર લીલામથી વેચાશે.

સવાલ—ઉપર કહેલી મીલકત બગડી જાય તેવી હોય અ-થવા ઢોર ઢાંકણુ હોય કે પાંચ રૂપીઆ કરતાં ઓછી કીંમતની દેખાતી હોય તો માજીસ્ટ્રેટે શું કરવું ?

જવાબ—આવી મીલકતના સંબંધમાં સદરહુ મીલકત તાબડ-તોબ જાહેરલીલામથી વેચવાનું ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૫૯)

સવાલ—કોન્સટેબલના દરજાનો કોઈ પોલીસ અમલદાર પોતાના હાથ હેઠળના અમલદારને કાયદેસર સોંપેલી ફરજ પોતે જાતે બજાવી શકે છે ?

તેમજ તેને તેના કામમાં મદદ કરવાને, જાસ્તી તજવીજ કરવાને, તે રદ કરવાને, અથવા અટકાવવાને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૬૦)

બાબ. ૬ ગુન્હા તથા શિક્ષા.

સવાલ—સરકાર જાહેરનામું પ્રસીધ કરીને જે કોઇ પણ સ્થા-નિક ક્ષેત્રમાં આ કલમ અથવા તેનો કોઈ ભાગ લાગુ પાડશે તે ક્ષે-ત્રમાં જે માણસ નીચેનાં કામ કરશે તેમ તે કરવાની કોશીશ કરશે તેમજ મદદ કરશે તો શું શીક્ષા થશે ?

अ ચંદની ખીલવાથી બરાબર અજવાળુ પડતું હોય અને તે વખતે દીવાની જરુર ન હોય તે સીવાયને પ્રસંગે દીવા વગર સુર્યા-સ્ત પછી પોણા કલાક તથા સુર્યોદય પુર્વે એક કલાકની દરમીઆન કોઇ પણ વખતે હરકોઇ પ્રકારનું વાહન રસ્તામાં કાયદેસર સબબ સિવાય હાંકશે અથવા ઉભુ રાખશે.

ब કોઈ રસ્તામાં વાહન હાંકતી વખતે સામુ વાહન મળે તો તે રસ્તાની ડાબી બાજુએ જશે નહિ તેમ બીજા વાહનની આગળ જતી વખતે સદરહુ રસ્તાની જમણી બાજુએ જશે નહિ તો,

क કોઈ પણ જનાવરને અથવા વાહનને સંભાળવાનો અથવા તેની રાણુખ કરવાનો પુરો બંદોબસ્ત કર્યા વગર કોઈ પણ માણુસ રસ્તામાં મુકી જશે તો,

ड કોઈ માણસ જનાવર હાંકતી વખતે બેફીકરાઇ રાખીને અથવા સુતાર કામનાં લાકડાં, કાડીઓ અગર એવી બીજી વસ્તુ લા-ધેલુ કોઈ પણ વાહન અથવા જનાવર હાંકવા બાબત જે નીયમો

કરવામાં આવ્યા હોય તે નીયમ વિરૂદ્ધ હાંકીને રસ્તામાં અડચણ, ઇજા, ભય, કે ધાસ્તી ઉત્પન્ન કરશે અથવા નુકસાન કરશે તો,

ઇ રાહદારીને અડચણ થાય અથવા રહેવાસીઓને અથવા લોકોને ભારે ત્રાસ થાય એવી રીતે કોઈ પણ રસ્તામાં કોઇ વાહન સાફ કરવા ઉભૂ રાખશે તો અથવા રસ્તામાં કોઇ પણ કૃત્ય અથવા કારખાનાનું કામ કરશે અથવા ઘોડો પલોટશે તો,

એફ વ્યાજબી કારણ વગર રસ્તામાં કોઇ પણ જનાવર અથવા વાહન ઉભૂ રાખશે અથવા કોઇ પણ ચીજ અયોગ્ય રીતે અયોગ્ય વખત સુધી રહેવા દઇને અથવા કાયદેસર નીયમોનું પાલન કર્યા સિવાય દુકાનપર પાટીઆં વીગેરે કોઇ પણ વસ્તુ મુકીને રસ્તામાં અડચણ કરશે તો,

જી પગવાટમાં કોઈ માણુસ જનાવર હાંકીને, અથવા બાંધીને અડચણ અથવા ભય, કે ત્રાસ ઉત્પન્ન કરશે,

એચ લોકોને ત્રાસ ઉત્પન્ન થાય તેવી રીતે કોઇ પણ રસ્તામાં કાયદા વીરૂદ્ધ સોંગના, ગાનતાનના અથવા બીજા પ્રકારના ખેલ કરશે.

આઇ રસ્તામાં જુગાર રમશે અથવા તેવા કામ સારૂ ભેગી થયેલી મંડળીમાં સામેલ થશે,

જે કોઇપણ રસ્તામાં અથવા રસ્તા ઉપરથી દેખાય તેવી જગોએ પડોશમાં રહેનારને અથવા આવનાર જનાર લોકને કંટાળો આવે એવી રીતે જનાવરનો વધ કરશે, મડદુ અથવા જાનવર સાફ કરશે, ઝાડે ઝપટે જશે અથવા છોકરાંને ઝાડે ઝપટે બેસારશે, નહાશે અથવા પોતાનું શરીર સાફ કરશે,

કે ઘોડાને અથવા બીજા જનાવરને બેદરકારાઇથી લોકોને ઇજા, ભય, ધાસ્તી અથવા નુકસાન થાય એવી રીતે છુટો મુકશે, અથવા ક્રુર કુતરાને જાળી વગર છુટો મુકશે અથવા કોઈ પણ ઘોડાને કે જનાવરને હેરાન કરવા સારૂ કોઇ કુતરાને દોડાવવો,

એલ કાયદેસર નહાવા ધોવા સારૂ જુદી નહીં રાખેલી જગોમાં નહાસે ધોશે અથવા નહાવા ધોવાની મના કરેલી પાણીની જગોમાં નહાશે ધોશે,

એમ કોઇ પણ પાણીનું સ્થળ જે કામને માટે જુદું રાખ્યું હોય તે કામમાં ઓછું ઉપયોગી થઇ પડે તેવી રીતે તેમાંનું પાણી ખરાબ કરશે,

एन તેમ ન્હાવાને જુદી રાખેલી જગોમાં ન્હાનારને અડચણ કરશે અથવા કોઈ પણ કામ માટે જુદી નહી રાખેલી જગોમાં તેવું કામ સદરહુ જગોમાં કરશે,

ओ કોઈ પણ રસ્તામાં અથવા લોકોને આવવા જવાની જગોમાં અથવા થાણામાં જાણી બુજીને નીરલજપણે પોતાનું શરીર ઉઘાડું મુકશે, અથવા બીભીસ્ત શબ્દો બોલશે, નીરલજપણે વરતશે, અથવા હંગામો કે મસ્તી કરશે તો,

पी દારૂ વીગેરે પીને રસ્તામાં કે લોકોને જવા આવવાની જગામાં પોતાનાથી પોતાની સંભાળ નહિ થશે તેવો છાકટો થશે તો.

क्यु રસ્તામાં આવનાર જનાર લોકને, ધકો મારશે. હડશેલશે, તેમ તોફાની ચાલ ચલાવીને ભય ઉપજાવે એવા ચાળા કરીને મનમાં આવે તેમ કોઈને ત્રાસ આપશે, અથવા ચીચીઆરી પાડીને; જાનવર ભડકાવીને સાર્વજનીક સુલેહમાં અથવા બંદોબસ્તમાં અડચણ કરશે.

आर સુલેહનો ભંગ કરવાના ઈરાદાથી, ભય ઉત્પન્ન કરનારા, નિંદા ભરેલા અથવા અપમાન ભરેલા શબ્દો વાપરશે અથવા તેવી વર્ણુક ચલાવશે.

एस કોઇ પણ રસ્તામાં અથવા તેની નજીક અથવા જ્યાંથી નજરે પડે તેવી જગોએ કોઈ જીવ ખાઈને ભીખ માગશે, તેમ દાન કરાવવાના ઈરાદાથી ત્રાસદાયક દરદ ખુલ્લાં મુકશે તો,

જવાબ—તે માણસને પચાશ રૂપિઆ સુધીની દંડની શીક્ષા થશે (ડી. પો. એ. કા. ૬૧)

સવાલ—જે સખસ જનાવરને ઘાતકીપણે મારશે, પરોણી ઘોચશે અથવા તેની પાસેથી વધારે કામ લેશે અથવા તેનાપર જુલમ કરશે તેને શું શીક્ષા થશે?

જવાબ—ડી. પો. એકટની ૬૨ કલમ મુજબ એક મહીના સુધીની કેદની અથવા સો રૂપીઆ સુધીના દંડની અથવા એ બંન્નેની શીક્ષા કરવામાં આવશે. (કા. ૬૨)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે શીક્ષા કયો માજીસ્ટ્રેટ કરી શકે છે?

જવાબ—બીજાવર્ગના માજીસ્ટ્રેટ કરતાં ઉતરતા દરજ્જાના માજીસ્ટ્રેટે આ કલમ મુજબનો અધિકાર ચલાવવો નહિ (કા. ૬૨—૨)

સવાલ—જે કોઇ પણ પોલીસ અમલદાર નીચે પ્રમાણે કરે તો શું શીક્ષા થાય?

(अ) કાયદેસર અધિકાર વગર અથવા વાસ્તવીક કારણ સિવાય

કોઈ પણ ઇમારતમાં, વાહાણમાં, તંબુમાં અથવા જગામાં પેસશે અથવા કોઇને પેસાડશે, અથવા ઝાડો લેશે અથવા તેવી રીતે પકડશે.

(ख) કોઇ પણ માણસની મીલકત ત્રાસદાયક રીતે વીના કારણે પકડશે.

(क) કોઇ પણ માણસને ત્રાસદાયક રીતે તથા વીના કારણે અટકાવી રાખશે.

(ड) પોતાના હવાલામાં હોય એવા કોઇ પણ માણસની જાત ઉપર કાંઈ પણ ગેરવ્યાજબી જુલમ કરશે, અથવા

(इ) કાયદામાં ઠરાવી ન હોય એવી કાંઇ પણ ધારતી અથવા વચન કોઇ પણ તહોમતદારને આપશે.

જવાબ—સદરહુ પ્રત્યેક ગુન્હા બદલ વત્તામાં વત્તી બે મહીનાની મુદત સુધી કેદની અથવા પાંચસેં રૂપીઆ સુધીની દંડની અથવા એ બંન્નેની શીક્ષા થશે. (ડી. પો. એકટની કલમ ૬૩ પ્રમાણે)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર પકડેલા કોઇ પણ સખસને માજીસ્ટ્રેટ પાસે અથવા જે અધિકારી પાસે મોકલવાનો હોય તેની પાસે મોકલવાને ત્રાસદાયક રીતે તથા વીના કારણે વાર લગાડશે તો શું શીક્ષા થશે.

જવાબ—ડી. પો. એકટની કલમ ૬૪ પ્રમાણે બસેં રૂપિઆ સુધી દંડ થાય. (કા. ૬૪)

(કા. ૬૫—૬૬—૬૭—૬૮—૬૯—૭૦ અને ૭૧ મી કલમ પ્રમાણે જે શિક્ષા થાય છે તે કા. ૩૦—૪૦—૪૧—૪૨—૪૩—૪૪—૪૫—૪૬—૪૭—૪૮—૫૩ અને ૫૪ મી કલમમાં આવી ગઇ છે.)

સવાલ—તહોમતદાર કોન્સટેબલના દરજ્જાથી ઉપરના દરજ્જાનો પોલીસ અમલદાર હોય તો આ આકટ વિરૂદ્ધ ગુન્હો કયા દરજ્જાનો માજીસ્ટ્રેટ સાંભળી શકે નહિ.

જવાબ—બીજા વરગથી ઉતરતા દરજ્જાનો માજીસ્ટ્રેટ સાંભળી શકે નહિ. (કા. ૭૨)

સવાલ—આ આકટની સામાના કેટલાક ગુન્હા બદલ ફરીઆદ માંડવી તે કોની મરજી પ્રમાણે છે? તેમજ આ આકટ મુજબ જે ગુન્હો શીક્ષા કરવા લાયક હોય તે ગુન્હા બાબત બીજા કાયદા મુજબ ફરીઆદ માંડવામાં આ આકટથી બાધ આવે છે કે કેમ?

જવાબ—પોલીસની મરજી ઉપર છે. બીજા કાયદાથી બાધ આવતો નથી (કા. ૭૩—૭૪)

બાબ ૭ મો પરચુરણ.

સવાલ—પોલીસ અમલદારને આપવાની ઇનામ વીગેરેની કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે?

જવાબ—પ્રથમ સઘળો અવેજ તથા ઇનામ દંડ ગુન્હેગારીનો હીસ્સો કાયદા પ્રમાણે પોલીસ અમલદારને આપવાનો હોય તે સઘળો અવેજ સરકારને ખાતે જમે કરવો પછીથી સરકારની મંજુરીથી કાયદેસર તેને આપવાનો અવેજ તેને વહેંચી આપવાનો અધિકાર છે. (કા. ૭૫)

હરકોઈ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ પોલીસના કારણ સારૂ ગામના હરકોઇ પોલીસ અમલદાર ઉપર પોતાને જે અધિકાર હોય તે અધિકાર ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટન્ડેન્ટને સોંપવાને અને આવો આપેલો અધિકાર પાછો લેવાને મુખત્યાર છે (કા. ૭૬)

સવાલ—પોલીસ ફોજના આશામીઓએ પોતાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે જે કાંઈ ઘર અગર ઇમારત ભોગવટામાં લીધી હોય તો તે ઘર અથવા ઇમારત બદલ કાંઇ ભાડું મ્યુનીસીપાલીટીને આપવાને સરકાર પાત્ર થશે કે નહી?

જવાબ—ના (કા. ૭૭).

સવાલ—પોલીસ માટે જગા વીગેરેની સગવડ કરી આપવાને મ્યુનીસીપાલીટીને કયારે ફરમાવી શકાય છે?

જવાબ—જયારે સુલેહ તથા સાર્વજનીક બંદોબસ્ત રાખવા માટે તથા લોકોના રક્ષણ માટે તથા ગુન્હો ન થવા દેવા માટે જ્યારે મ્યુનીસીપાલીટીની નોકરીમાં તેની હદની અંદર પોલીસ ફોજ રાખવામાં આવી હોય ત્યારે સરકારને યોગ્ય લાગે તેટલી જગાની મ્યુનીસીપાલીટીએ સરકારના હુકમથી સગવડ કરી આપવી જોઇએ. (કા. ૭૭)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે સગવડ કરી આપવી તે મુંબાઈના ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપાલ આકટ મુજબનું એક કામ છે કે નહિ?

જવાબ—સદરહુ આકટ પ્રમાણે તેનું કામજ છે. (કા. ૭૭).

સવાલ—આ આકટ મુજબ કરેલાં જાહેરનામાં તથા હુકમ સાબીત કેવી રીતે કરવા?

જવાબ—સદરહુ હુકમ તથા જાહેરનામાંની એક નકલ સરકારી ગેઝીટમાંથી હાજર કરીને, અથવા તેની જે નકલપર એવા માજીસ્ટ્રેટે સહી કરીને દાખલો લખ્યો હોય કે એવો હુકમ અથવા જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરવા તથા કાઢવાની બાબતમાં લાગુ હોય તેવા આ આકટના

ઠરાવો મુજબ પ્રસીદ્ધ કરેલા અસલ હુકમ અથવા જાહેરનામાની તે ખરી નકલ છે તે નકલ હાજર કરીને સાબીત કરવા. (કા ૭૮)

સવાલ–પદ્ધતીમાં ખામીને લીધે અથવા કામ ચલાવવાની રીતમાં અનીયમિતપણાને લીધે કાનુનો તથા હુકમો ગેરકાયદેસર છે એમ સમજી શકાય ?

જવાબ—ના. (કા. ૭૯)

સવાલ–કોઈ પણ અમલદાર પોતાની ફરજને અનુસરીને અધીકાર છે એમ સમજીને શુદ્ધ બુધીથી જે કાંઇ કૃત્ય કરશે તે માટે તે શીક્ષાને અથવા નુકશાનીને પાત્ર થાય કે નહિ ?

જવાબ—ના. (કા. ૮૦)

સવાલ–ઉપર કહેલા ફરજ અથવા અધિકારને નિમીત્તે કાંઇ પણ કૃત્ય કરીને અમુક માજીસ્ટ્રેટે, પોલીસ અમલદારે અથવા બીજા સખસે ગુન્હો કર્યો છે એમ કહેવામાં આવે તે પ્રસંગે ફોજદારીમાં અગર દીવાનીમાં કરવાની ફરીયાદ ક્યારે કરવી ? તેમજ ફરિઆદ કરતાં પહેલાં શું કરવું જોઇએ ? તેમ ફરીઆદ અરજીમાં શું શું લખવું જોઇએ ?

જવાબ–જે કૃત્ય બદલ તકરાર હોય તે કૃત્ય થયાની તારીખથી ૭ મહીનાની અંદર ફરીઆદ માંડી શકાય. તેમજ જેના ઉપર ફરીઆદ અથવા દાવો માંડવાનો હોય તેને, પોતે જે ગુન્હા બદલ ફરીઆદ કરતો હોય તેની પુરતી વીગત સહીત ધારેલા દાવાની નીદાન એક મહીનાની નોટીસ આપવી જોઇએ.

ફરીઆદ અરજીમાં પ્રતીવાદી ઉપર સદરહુ પ્રકારની નોટીસ બજી છે, તેમ પ્રતીવાદીએ ગેરવ્યાજબી કામોનો બદલો આપવાનું કહ્યું હતું કે નહી અને કહ્યું હતું તો કેટલો બદલો આપવાનું કહ્યું હતું તે પણ લખવું જોઇએ. સદરહુ નોટીસની એક નકલ અરજી સાથે જોડવી જોઇએ તેમ તે નોટીસ વાદીએ ક્યારે અને કેવી રીતે બજાવી હતી તે વીષેનો "એકરાર" સદરહુ નોટીસ ઉપર લખવો અથવા તેની સાથે જોડવો જોઇએ. (કા. ૮૦)

સવાલ–કોઇ પણ કાનુન અથવા હુકમ રદ કરવાને, તેમજ ફેરવવાને હીત સંબંધવાળા સખસને કયો આધાર બતાવીને સરકારને અરજી કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ–એવી કાનુન અથવા હુકમ ગેરકાયદેસર, જુલમ ભરેલો

અથવા અયોગ્ય છે એ આધાર બતાવીને તે રદ કરવા અથવા ફેરવવા અરજી કરવાનો હીત સંબંધવાળા સખસને અધિકાર છે. (કા.૮૧)

સવાલ—અમુક કાનુન તથા હુકમ ગેરકાયદેસર છે એમ ઠરાવવા માટે જીલ્લા કોર્ટમાં દાવો ક્યારે માંડી શકાય?

જવાબ—ઉપર કહ્યા પ્રમાણે અરજી કર્યા પછી અને તે સર્વતઃ અને અંશતઃ નામંજુર થયા પછી અથવા એવી અરજીનો જવાબ અથવા સરકારનો તે ઉપર ઠરાવ પ્રસીદ્ધ થયા સિવાય ચાર મહીના વીતી જાય ત્યારપછી જીલાકોર્ટમાં દાવો માંડવાનો અધિકાર છે. (કા.૮૧)

સવાલ—આવા દાવામાં થયેલા ઠરાવ ઉપર અપીલ ચાલી શકે? અને જો કાનુનો તથા હુકમો છેવટે ગેરકાયદેસર ઠરે તો સરકારે શું કરવું?

જવાબ—આવા દાવા ઉપર અપીલ થઇ શકશે, અને સદરહુ પ્રમાણે હુકમો તથા કાનુનો ગેરકાયદેસર ઠર્યા પછી તે સરકારે રદ કરવા જોઇએ, ફેરવવા જોઇએ તથા તે કાયદેસર થાય તેવી રીતે તેમાં ફેરફાર કરવા જોઇએ. (કા. ૮૧)

(૮૨ મી કલમ રદ થઇ છે.)

૮૩ આ આકટના મંજુરથી મ્યુનીસીપાલ કર બાબતના એકટના ઠરાવોને બાધ આવે છે એમ સમજવું નહિ.

ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડ.

(ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદામાંથી.)

બાબ ૪ થો.—માજીસ્ટ્રેટો તથા પોલીસને કે પકડનારા માણસોને મદદ તથા ખબર આપવા બાબત.

સવાલ—માજીસ્ટ્રેટોને તથા પોલીસને લોકોએ ક્યારે મદદ આપવી?

જવાબ—૧ જે કોઇ પણ માણસને પકડવાનો સદરહુ માજીસ્ટ્રેટને અથવા પોલીસ અમલદારને અધિકાર હોય તેવાં માણસને પકડવામાં અથવા તેને નાશી જતો અટકાવવામાં.

૨ સુલેહના ભંગનો અટકાવ કરવામાં અથવા તે દાબી દેવામાં અથવા હરકોઈ રેલવે, નહેર, ટેલીગ્રાફ, અથવા સારવજનીક મીલકતને

નુકશાન કરવાની કોશીશનો અટકાવ કરવામાં, લોકો મદદ કરી શકે છે. (કા. ૪૨)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર સિવાય બીજો સખસ વારંટ બજાવતો હોય તેને કોણ મદદ કરી શકે છે?

જવાબ—બીજો કોઇ પણ સખસ તે વારંટ બજાવવામાં મદદ કરવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪૩)

સવાલ—લોકોએ કયા ગુન્હા બદલ પોલીસને અથવા તો માજીસ્ટ્રેટને ખબર આપવી?

જવાબ—હિન્દુસ્થાનના ફોજદારી કાયદાની ૧૨૧ મી, ૧૨૧ મી અ, ૧૨૨ મી, ૧૨૩ મી, ૧૨૪ મી, ૧૨૪ મી અ, ૧૨૫ મી, ૧૨૬ મી, ૧૩૯ મી, ૩૦૨ જી, ૩૦૩ જી, ૩૦૪ થી, ૩૮૨ મી, ૩૯૨ મી, ૩૯૩ મી, ૩૯૪ મી, ૩૯૫ મી, ૩૯૬ મી, ૩૯૭ મી, ૩૯૮ મી, ૩૯૯ મી, ૪૦૨ જી, ૪૩૫ મી, ૪૩૬ મી, ૪૪૯ મી, ૪૫૦ મી, ૪૫૬ મી, ૪૫૭ મી, ૪૫૮ મી, ૪૫૯ મી અને ૪૬૦ મી કલમ પ્રમાણે શીક્ષા થઇ શકતી હોય એવો હરકોઈ ગુન્હો કર્યા વિષે અથવા કરવાના ઇરાદા વીશે બ્યાજબી સબબ હોય તો તે ગુન્હાઓની ખબર માજીસ્ટ્રેટને અથવા પોલીસ અમલદારને ખાનગી સખસ આપી શકે છે. (કા. ૪૪)

સવાલ—આવું કૃત્ય બ્રીટીશ હિંદુસ્તાનની હદમાં કર્યું હોય તો ગુન્હો થઇ શકે?

જવાબ—હા, તેનો પણ ગુન્હામાં સમાવેશ થાય છે. (૪૪–૨)

સવાલ-ગામના મુખીએ, તલાટીઓએ, રખવાળે, જમીનદારોએ, કઈ કઈ બાબતો વીષે માજીસ્ટ્રેટને અથવા પોલીસ અમલદારને ખબર આપવી?

જવાબ—**અ** જે ગામનો પોતે મુખી, તલાટી, રખવાળ અથવા પોલીસ અમલદાર કે જમીનદાર હોય. તે ગામમાં ચોરોની મીલકત વેચનારા અથવા લેનારા હરકોઈ માણસનું કાયમ અથવા કામ ચલાઉ રહેવાનું ઠેકાણું હોય એ વાત બાબત.

બ ફલાણો માણસ ઠગ, અપહરણ કરનાર, નાસી ગયેલો ગુન્હેગાર અથવા ઢંઢેરાથી પ્રસીદ્ધ કરેલો ગુન્હેગાર છે, એવું પોતાને માલુમ હોય અથવા બ્યાજબી રીતે શક હોય તે માણસ સદરહુ ગામ-

માંની કોઇ જગાએ આવતો જતો હોય અથવા સદરહુ ગામમાં થઇ જતો હોય તે વાત બાબત.

क સદરહુ ગામમાં અથવા ગામના પાસે જામીન નહીં લઇ શકાય તેવો અથવા હીંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૧૪૩–૧૪૪–૧૪૫–૧૪૭ અથવા ૧૪૮ મી કલમ પ્રમાણે શીક્ષા થઇ શકતી હોય એવો હરકોઇ ગુન્હો કર્યાની વાત અથવા કરવાનો ઇરાદો હોય તે વાત બાબત.

ड સદરહુ ગામમાં અથવા ગામની પાસે કોઇ પણ આકસ્મીક અથવા સૃષ્ટિકર્મવિરૂદ્ધ મોત થવાની વાત બાબત, અથવા શક ભરેલી કોઇ પણ મોત થયાની વાત બાબત.

इ જે કોઇ પણ કૃત્ય બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનમાં કર્યું હોય તો તે હીંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૩૦૨–૩૦૪–૩૮૨–૩૯૩–૩૯૪–૩૯૫–૩૯૬–૩૯૭–૩૯૮–૩૯૯–૪૦૨–૪૩૫–૪૩૬–૪૪૯–૪૫૦–૪૫૭–૪૫૮–૪૫૯–૪૬૦ મી કલમો પૈકી કોઇ પણ કલમ પ્રમાણે શીક્ષા કરવા લાયક ગુન્હો થાય તેવું કાંઇ પણ કૃત્ય એવા ગામ પાસેની બ્રીટીશ હિંદુસ્તાનની બહાર કોઇ પણ જગાએ કર્યાની વાત અથવા કરવાનો ઇરાદો હોય તે વાત બાબત.

फ બંદોબસ્ત રાખવામાં અથવા ગુન્હો અટકાવવામાં જેથી ખલેલ થવાનો અથવા જાનમાલની સહીસલામતીને જેથી ધોકો પહોંચવાનો સંભવ હોય, તેવી જો કોઇ વાતની ખબર આપવાનું, જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ અથવા સ્થાનિક સરકારની અગાઉથી મંજુરી લઇને કરેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમપરથી પોતાને ફરમાવ્યું હોય તે વાત બાબબ તાબડતોબ ખબર આપવી જોઇએ. (કા. ૪૫)

સવાલ—"ગામ" અને ઢંઢેરાથી પ્રસિદ્ધ કરેલો ગુન્હેગાર એ સંજ્ઞામાં શાનો સમાવેશ થાય છે?

જવાબ—"ગામ" એમાં ગામની જમીનનો સમાવેશ થાય છે.

"ઢંઢેરાથી પ્રસિદ્ધ કરેલો ગુન્હેગાર" એ સંજ્ઞામાં અધિકારવાળી કોર્ટે, હીંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૩૦૨–૩૦૪–૩૮૨–૩૯૨–૩૯૩–૩૯૪–૩૯૫–૩૯૬–૩૯૭–૩૯૮–૩૯૯–૪૦૨–૪૩૫–૪૩૬–૪૪૯–૪૫૦–૪૫૭–૪૫૮–૪૫૯–૪૬૦ કલમો પૈકી કોઇ પણ કલમો પ્રમાણે શીક્ષા થઇ શકતી હોય તેવો ગુન્હો કર્યા બદલ કોઇ

સખસ ગુન્હેગાર છે. એવું ઢંઢેરો પ્રસીદ્ધ કરી જાહેરનામું કાઢયું હોય તે સખસનો સમાવેશ થાય છે. (કા. ૪૫–૨)

સવાલ—આ કલમના કારણ સારૂ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ જે ગામમાં મુખી નીમવામાં આવ્યો નહિ હોય ત્યાં શું કરે છે?

જવાબ—એક અથવા વધારે સખસોને ગામના મુખી નીમવાનો જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને સ્થાનીક સરકારે આ અરથે જે કાંઇ કાનુનો કરી હોય તે કાનુનોને અનુસરીને અધિકાર છે. (કા. ૪૫)

બાબ ૫ મો. પકડવા, નાસી જવા તથા ફરીથી પકડવા બાબત.

સવાલ—કોઇ સખસને, પોલીસ અમલદારે અથવા બીજા સખસે પકડવો હોય તો કેવી રીતે પકડવો? તેમ પકડવાની કોશીશ સામે થાય તો શું કરવું?

જવાબ—જે સખસના શરીરને પકડવું હોય તેને અડકવું, અથવા કેદ કરવું, પણ તે સખસ કાંઈ બોલીને પહેરાને તાબે થાય તો તેમ કરવું નહિ. (૧) જો સદરહુ સખસ જબરદસ્તી કરે અગર તો સામો થાય તો પકડવા સારૂ જે જે ઉપાયો જરુર જણાય તે તે ઉપાયો કરવા. પણ તે સખસે મોતની કે જીવતા સુધી સમુદ્રપારની શીક્ષા કરવા લાયક ગુન્હો કર્યો ન હોય તો તેનું મોત આણવાનો હક પકડનાર અમલદારને આપવામાં આવતો નથી. (કા. ૪૬. ૨–૩)

સવાલ—જે સખસને પકડવો હોય તે સખસ કોઇ જગામાં પેસી ગયો હોય તો શું કરવું?

જવાબ—જે જગામાં તે પેઠો હોય તે જગા જેના કબજામાં હોય તે માણસે પકડનાર અમલદારને વગર અડચણે સદરહુ જગામાં જવા દેવો, અને તેને શોધ કરવા સારૂ જોઇતી સઘળી મદદ આપવી (૪૭) કદાચ સદરહુ જગાનો માલીક તે જગામાં જવા દેતો ન હોય તો ગમે તે પ્રસંગે વારંટ પ્રમાણે કામ કરનારા સખસને, અને જે પ્રસંગે વારંટ કહાડવાનો અધિકાર હોય પણ જે સખસને પકડવો હોય તે સખસને નાસી જવાની તક આપ્યા વગર તે વારંટ મળી શકતું ન હોય એવે પ્રસંગે સદરહુ જગામાં પેસીને શોધ કરવાનો અખત્યાર છે, તેમ બીજી રીતે પેસવાને લાગ ન મળે તો સદરહુ જગામાં પેસવાને ઘર અથવા જગાનો બાહારનો કે માંહેનો દરવાજો

અથવા બારી ફોડવાનો અધિકાર છે. પછી તે જગા ગમે તેની હોય. (કા. ૪૭-૪૮)

સવાલ—પણ તે જગામાં કોઇ બાયડી રહેતી હોય અને તે રીવાજ પ્રમાણે ચાર લોકને મોઢું બતાવતી ન હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ અમલદારે સદરહુ જગામાં પેસતાં પહેલાં સદરહુ બાયડીને ખબર આપવી કે તમને એ ઠેકાણેથી નીકળીને બીજી જગાએ જવાની છુટ છે. તેમ તેનાથી નીકળી જવાય તેવો ઘટતો ઉપાય લેવો પછી તે સદરહુ ઓરડો ફાડીને તેમાં પેસવાને મુખ્ત્યાર છે. (કા. ૪૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે બીજા સખસને પકડનાર અમલદારને પોતાના છુટકારા માટે, તેમ કાયદેસર તેમાં પેઠેલા સખસને છોડાવા સારૂ તે જગાનાં બારી બારણાં ફોડવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા (કા ૪૯)

સવાલ—પકડેલા સખસને કેટલો પ્રતીબંધ કરવો ?

જવાબ—તેને નાસી જતો અટકાવવાને જરૂર હોય તેથી વધારે પ્રતીબંધ કરવો નહિ (કા. ૫૦)

સવાલ—પકડેલા સખસનો તથા બાયડીનો ઝાડો લેવા બાબત આ એકટમાં શા શા ઠરાવો છે તે ટુંકામાં લખો.

જવાબ—પકડેલા સખસના જામીન લેવાતા ન હોય ત્યારે. અને લેવાતા હોય તો તે જામીન આપે નહિ ત્યારે, પકડનારો અમલદાર, અથવા પકડવાનું કામ કોઈ ખાનગી માણસે કર્યું હોય ત્યારે પકડેલા સખસને તે જે પોલીસ અમલદારને હવાલે કરે તે પોલીસ અમલદાર, સદરહુ પકડેલા સખસનો ઝાડો લેવાને, અને તેના શરીર ઉપર જરૂરનાં પહેરવાનાં કપડાં સિવાય બીજી વસ્તુ જડે તે સંભાળી રાખવાને, તેમજ મારવાનાં હથીઆરો હોય તો તે તેની પાસેથી લેવાને મુખત્યાર છે. (૫૧)

સદરહુ હથીઆરો જે કોર્ટ આગળ તે સખસને રજુ કરવાં જોઇએ તે કોર્ટને અથવા અમલદારને સ્વાધિન કરવાં. બાયડીનો ઝાડો લેવાનો હોય ત્યારે લોક લજ્જા ઉપર પકી રીતે નજર રાખીને કોઇ બાયડી પાસે તે ઝાડો લેવરાવવો. (કા ૫૧-૫૨-૫૩)

બ-વગર વારંટે પકડવા બાબત.

સવાલ—કોઈ પણ પોલીસ અમલદાર માજીસ્ટ્રેટના હુકમ વગર વગર વારંટે કયા ગુન્હા બદલ કયા સખસોને પકડી શકે છે ?

જવાબ—૧ જે સખસ હરકોઇ કોગ્નીઝેબલ ગુન્હામાં સામીલ થયો છે. અથવા જે સખસની ઉપર સદરહુ પ્રમાણે સામીલ થયો છે, એવી વ્યાજબી ફરીઆદ કરવામાં આવી હોય, અથવા ખાત્રી લાયક ખબર મળી હોય, અથવા વ્યાજબી શક રહેતો હોય તેવા સખસને;

૨ જે સખસના કબજામાં ઘર ફોડવાનું કાંઈ ઓજાર કાયદેસર કારણ વગર હોય તે સખસને; કારણ સાબીત કરવાનો બોજો તે સમસને માથે છે એમ સમજવું.

૩ જે સખસને આ કાયદા પ્રમાણે અથવા સ્થાનીક સરકારના હુકમથી ઢંઢેરો કહાડીને ગુન્હેગાર તરીકે પ્રસીદ્ધ કર્યો હોય તે સખસને

૪ આ ચોરીની મીલકત છે એવો વ્યાજબી રીતે શક આવતો હોય તેવી મીલકત જે સખસના કબજામાંથી જડે, અથવા તેણે તે મીલકતના સંબંધમાં કાંઇ ગુન્હો કર્યો છે એવો વ્યાજબી રીતે શક હોય તે સખસને;

૫ કોઇ પોલીસ અમલદારને પોતાનું કામ કરવામાં જે સખસ હરકત કરે તે સખસને, અથવા જે સખસ કાયદેસર પહેરામાંથી નાસી જવાની કોશીશ કરતો હોય તે સખસને,

૬ મલીકામાઆઝમની જમીનપરની અથવા દરીઆઇ ફોજમાંથી ફલાણો સખસ નાસી ગયો છે એવો, અથવા મલીકામાઝમની ઇન્ડીઅન મરીન સરવીસમાં હોય અને તે સરવીસમાંથી ગેરકાયદેસર રીતે ગેરહાજર રહેલો છે એવો વ્યાજબી રીતે શક રહેતો હોય તે સખસને;

૭ બ્રીટીશ હીંદુસ્તાનની બહારની કોઇ પણ જગાએ કરેલું જે કાંઇ કૃત્ય બ્રીટીસ હીંદુસ્તાનમાં કરવામાં આવ્યું હોય તો તે બદલ એક ગુન્હા તરીકે શીક્ષા કરી શકાત, અને જે બદલ હેડલ લખેલો સખસ સને ૧૮૮૧ ના ફયુજીટીવ ઓફેન્ડર્સ આકટ મુજબ અથવા બીજી રીતે બ્રીટીશ હિંદુસ્તાનમાં પકડાવાને પાત્ર હોય તે કૃત્યમાં જે કોઇ સખસ સામીલ થયો હોય તે સખસને,

૮ કલમ ૫૬૫ ની પેટા કલમ (૩) ની રૂયે કરેલી કોઈ પણ કાનુનનો ભંગ જે કોઇ પણ છુટી ગયેલો ગુન્હેગાર કરશે તેને.(કા. ૫૪)

સવાલ—કોગ્નીઝેબલ ગુન્હો એ શબ્દની વ્યાખ્યા લખો.

જવાબ—ઇલાકાના મુખ્ય શહેરોની અંદર અથવા બહાર પોલીસ અમલદાર હરકોઇ કાયદા પ્રમાણે જે ગુન્હા બદલ વગર વારંટે પકડવાને મુખત્યાર છે તે ગુન્હો.

સવાલ–જેના હવાલમાં પોલીસ થાણું હોય તેનો હરકોઇ અમલદાર કયા ગુન્હા બદલ કયા સખસોને પકડવાને અથવા પકડાવવાને મુખત્યાર છે ?

જવાબ–૧ **अ** પોતાના થાણાની હદમાં જે સખસ નજરે ન પડે તેવો પુર્વોપાય કરતો હોય અને તે કોગ્નીઝેબલ ગુન્હો કરવાના હેતુથી સદરહુ પ્રમાણે પુરવોપાય કરતો હોય એવું માનવાનું કારણ હોય તો તે સખસને;

ब સદરહુ થાણાની હદમાં જે સખસની પાસે પોતાના ગુજરાનને માટે કાંઇ સાધન ન હોય તેમ જે પોતાના વિષે ખુલાસા ભરેલા જવાબ આપી શકતો નહી હોય તે સખસને

क જે સખસને અપહરણ કરવાની, ઘર ફોડવાની અથવા ચોરી કરવાની જબરીથી કઢાવાની, ભય દેખાડવાની, તેમ જાણીબુજીને ચોરીની મીલકત લેવાની ટેવ છે તેવા સખસને (કા. ૫૫)

સવાલ–જેના તાબામાં પોલીસ થાણું હોય તેવો પોલીસ અમલદાર જે સખસને વગર વારંટે પકડવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે સખસને પકડવા પોતાના તાબાના અમલદારને ફરમાવી શકે છે ? કદાચ ફરમાવી શકતો હોય તો તે કેવી રીતે ?

જવાબ–તે પોતાના તાબાના અમલદારને પકડવા ફરમાવી શકે છે, તે વખતે તેણે તેને એક હુકમ લખીને આપવો અને તે હુકમમાં કયા સખસને પકડવો છે તે તથા કયા ગુન્હા બદલ પકડવાનો છે તે લખવું જોઇએ. (કા. ૫૬)

સવાલ–પોલીસ અમલદાર સમક્ષ કોઈ સખસ નોનકોગ્નીઝેબલ ગુન્હો કરે તો તે સખસને તે પોલીસ અમલદાર કયારે પકડી શકે ? અને પકડવા પછી તેણે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ–પોલીસ અમલદારના કહ્યા ઉપરથી સદરહુ સખસ પોતાનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું આપવાને ના પાડે અથવા આપે તો તે ખોટું છે એમ માનવાને સદરહુ અમલદારને કારણ હોય ત્યારે તેનું ખરૂ નામ, ઠામ ખોળી કહાડવા સારૂ તે સખસને પકડવાને સદરહુ પોલીસ અમલદાર મુખત્યાર છે.

તેમ તેવા સખસનું ખરૂં નામ ઠામ જાણવામાં આવે ત્યારે માજીસ્ત્રેટની રૂબરૂ હાજર રહેવા બદલ જામીન સહીત અથવા જા-

મીન વગર ખત લખી આપે તો છુટો કરવો. સદરહુ સખસ બ્રીટીશ હીંદુસ્તાનમાં રહેનારો ન હોય તો તે ખતના તારણ દાખલ બ્રીટીશ હીંદુસ્તાનમાં રહેનારા જામીન જોઇએ.

તેનું ખરૂં નામ, ઠામ, તેને પકડયા પછી ચોવીશ કલાકની અંદર જાણવામાં ન આવે તો, અગર ખત કે પુરતા જામીન ન આપે તો, તેને હકુમત હોય તેવા પાસેમાં પાસેના માજીસ્ટ્રેટ પાસે મોકલવો. (કા. ૫૭)

સવાલ–જે સખસને વગર વારંટે પકડવાનો અધીકાર છે; તેવા સખસને પકડવા સારૂ પોલીસ અમલદાર બ્રીટીશ હીંદુસ્તાનમાં કઇ જગોએ પકડી શકે છે ?

જવાબ—હરકોઇ જગોએ જઇ પકડી શકે છે. (કા. ૫૮)

સવાલ–ખાનગી સખસને એકાદા માણસને પકડવાનો ક્યારે અધિકાર છે ? પકડયા પછી તેણે આગળ શું કરવું જોઇએ.

જવાબ—કોઇ સખસ જામીન નહી લઇ શકાય તેવો અને કોગ્નીઝેબલ ગુનો કોઇ ખાનગી સખસના દેખતાં કરે તો તે ખાનગી સખસ તેને પકડવાને મુખ્ત્યાર છે. અથવા કોઇ સખસ ગુન્હેગાર છે એવું જાહેરનામું કહાડયું હોય તો તેને પકડવાને કોઈ પણ ખાનગી સખસ મુખ્ત્યાર છે.

પકડેલા સખસને તેણે નકામી ઢીલ ક્યાં વગર કોઈ પોલીસ અમલદારને સ્વાધીન કરવો, પોલીસ અમલદારની ગેરહાજરીમાં પાસેમાં પાસેના પોલીસ થાણામાં લઈ જવો. (કા. ૫૯)

સવાલ–વગર વારંટે પકડેલા સખસને પોલીસ અમલદારે શું કરવું?

જવાબ–તેને હકુમત વાળા માજીસ્ટ્રેટપાસે અગર જેના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તેવા પોલીસ અમલદાર પાસે જામીન સંબંધી ઠરાવોને અનુસરીને નકામી ઢીલ ક્યાં વગર લઈ જવો. (કા. ૬૦)

સવાલ–વગર વારંટે પકડેલા સખસને પોલીસ અમલદાર ક્યાં સુધી અટકાવી રાખે ?

જવાબ–૨૪ ચોવીશ કલાક. પણ જે જગાએ તેને પકડયો હોય ત્યાંથી માજીસ્ટ્રેટ પાસે લઇ જતાં જેટલો વખત લાગે તે વખત સદરહુ મુદતમાં ગણવો નહી. (કા. ૬૧)

સવાલ-વગર વારંટે પકડેલા ગુન્હા બદલ પોલીસ અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ-પોતાની થાણાની હદમાં, વગર વારંટે પકડેલા સઘળા સખસો વિષે જીલ્લા માજીસ્ત્રેટને અથવા તે ફરમાવે તો પેટા ટુકડી માજીસ્ત્રેટને રીપોર્ટ કરવો. (કા. ૬૨)

સવાલ-પોલીસ અમલદાર કોઈ માણસને પકડે ને તે તેને તરત છોડી મુકે ખરો કે ?

જવાબ-ના. તેનું ખત લીધા વગર કે જામીન લીધા વગર કે કોઈ માજીસ્ટ્રેટના ખાસ હુકમ વગર તેને છોડી મૂકવો નહિ. તેના જામીન લઇને અથવા તો માજીસ્ટ્રેટ હુકમ કરે ત્યારે છુટો કરી શકે. (કા. ૬૨-૬૩) પણ ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ ઍકટની ૫૩ મી કલમના બતાવેલા ગુન્હાઓ માટે, તે કલમ વિરૂદ્ધ ચાલનારને અટકાવી નજીવી બાબતમાં અવસર વીતે છોડી મૂકવાને મુખત્યાર છે. જુઓ ડી. પો. એકટ ક ૫૩)

સવાલ—માજીસ્ટ્રેટની સમક્ષ પોતાની હદમાં કોઇ ગુનો કરવામાં આવે તો તે ગુનેગારને પોતે પકડવાનો, અથવા જામીન સંબંધી ઠરાવોને અનુસરીને પકડાવવાનો, તેને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૬૪)

સવાલ—જે વખતે તથા જે પ્રસંગે કોઇ સખસને પકડવાનું વારંટ કહાડવાનો અધિકાર કોઇ માજીસ્ટ્રેટને હશે તે પ્રસંગે તથા તે વખતે તે સખસને પોતાની હદમાં પોતાની સમક્ષ પકડવાનો, અથવા પકડાવવાનો હુકમ કરવાને તે માજીસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૬૫)

સવાલ—જે સખસ કાયદેસર કેદમાં હોય તે સખસ નાસી જાય તો શું કરવું ?

જવાબ—જેના પહેરામાંથી તે સખસ નાસી ગયો હોય તે સખસ તુરત તેની પાછળ જઈને બ્રીટીશ ઇન્ડીઆમાં હરકોઈ જગાએ તેને પકડવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૬૬)

૬૬ મી કલમ મુજબ પકડનારો સખસ વારંટની રૂએ ચાલતો ન હોય કે પોલીસ અમલદાર નહોય તોપણ સદરહુ કલમ પ્રમાણે પકડવાની બાબતોને ૪૭-૪૮ને ૪૯મી કલમોના ઠરાવો લાગુ પડશે. (કા. ૬૭)

બાબ ૬ ઠો.-હાજર થવાની જરૂર પાડવા વિષે પ્રાસેસો.

સવાલ—સમન કેવા નમુનાનો જોઇએ ? તેમ તે કોણે કેવી રીતે બજાવવો જોઈએ.

જવાબ—સમન લખેલો ડુપ્લીકેટ જોઇએ અને તેપર તે કોર્ટના પ્રમુખ અધિકારીએ સહી શીકો કરવો જોઇએ, તે સમન પોલીસ અમલદારે અથવા તો કોર્ટના કોઇ અમલદારે બજાવવો જોઇએ, તે સમનની એક નકલ સમન કરેલા સખસને આપવી અને બીજી નકલપર તેની પોચ્યા બદલ સહી લેવી, (કા. ૬૮–૬૯)

સવાલ—સદરહુ સમન કોઇ મંડળી ઉપર બજાવવો હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તેના મેનેજર કે સેક્રેટરી ઉપર રજીષ્ટર પોષ્ટથી મોકલીને બજાવવો. (કા. ૬૯)

સવાલ—સમન કરેલો સખસ ન મળે તો સમન શી રીતે બજાવવો?

જવાબ—તે સખસ તેના ઘરના કોઇ મુખ્ય પાકી ઉમરના મરદ માણસને કે તેની સાથે રહેનારા ચાકરને આપી તે બદલ તેની સહી લેવી. (૭૦) જ્યારે કોઇ ન મળે તો તેના રહેવાના ઘરના પ્રસીદ્ધ ભાગ ઉપર તેની એક નકલ ચોડવી (કા. ૭૧)

સવાલ—સમન સરકારના અથવા તો રેલવે કંપનીના નોકર ઉપર શી રીતે બજાવવો?

જવાબ—જે કોરટે સમન કહાડયો હોય તે કોરટે તે સમન સદરહુ સખસ જે કચેરીમાં નોકર હોય તે કચેરીના ઉપરી અમલદાર ઉપર ડુપ્લીકેટ મોકલવો, અને પછી સદરહુ ઉપરીએ તે સમનની કાયદેસર બજાવણી કરાવવી અને તે સમનની એક નકલપર કાયદેસર શેરો, કરી પોતાની સહી કરી અને તે કોરટની ઉપર મોકલવો. (કા. ૭૨)

સવાલ—કોરટે કહાડેલો સમન પોતાની હકુમતની સ્થાનીક સીમાની બહાર બજાવવો હોય તો શું કરવું?

જવાબ—જે કોરટની સ્થાનીક સીમામાં સમન કરેલો સખસ રહેતો હોય તે કોરટની ઉપર ડુપ્લીકેટ સમન બજાવવા સારૂ મોકલવો (કા. ૭૩)

સવાલ—જ્યારે પોતાની સ્થાનીક સીમાની બહાર સમન બજાવ્યો હોય ત્યારે તે સમન બજાવનાર અમલદાર હાજર ન હોય તો બજાવણીની સાબીતી શી?

જવાબ—બજાવનાર અમલદારની રૂબરૂ સમન બજાવ્યો છે એવી કરેલી આફીડેવીટ, અને જેને તે પ્રત સોંપી હોય તે સખસે શેરો લખી આપેલી એવી પ્રત, પુરાવામાં ગ્રાહ્ય થશે. (કા. ૭૪)

સવાલ—પકડવાના વારંટનો નમુનો કેવો જોઇએ? તેમ તે વારંટ ક્યાં સુધી અમલમાં રહેશે?

જવાબ—વારંટ લખેલું અને કોરટના સહીશીક્કાવાળું જોઇએ. અને તે વારંટ બજાવવામાં આવે ત્યાં સુધી, અથવા જે કોરટે કહાડયું હોય તે રદ કરે નહિ ત્યાંસુધી અમલમાં રહેશે. (કા. ૭૫)

સવાલ—કોરટ વારંટ ઉપર શેરો લખીને પકડાયલા સખસને જામીન ઉપર છોડવાનું ફરમાવી શકે છે? જો ફરમાવી શકે તો વારંટ ઉપર લખેલા શેરામાં કઇ કઈ બાબતો લખવી?

જવાબ—શેરો લખીને તારણ લેવાનું ફરમાવી શકે છે અને શેરામાં હેઠળ લખેલી બાબતો લખવી.

अ જામીનોની સંખ્યા.

ब સદરહુ સખસે જે રકમનો મુચરકો કરી આપવો તે.

क જે વખતે તેણે કોરટમાં હાજર રહેવાનું હોય તે વખત (કા. ૭૬)

સવાલ—જ્યારે આ પ્રમાણે તારણ લેવાનું હોય તે વખતે બજાવણી કરનાર અમલદારે શું કરવું?

જવાબ—તે અમલદારે તારણ લઇ લખી આપેલું ખત કોરટની ઉપર રવાના કરવું.

સવાલ—વારંટ કોના નામનાં લખવાં? ઘણા સખસોના નામનું એક વારંટ હોય તો કોણે બજાવવું?

જવાબ—પોલીસઅમલદારના નામનાં લખવાં. વખતે તે વારંટ તાબડતોબ બજાવવાની જરૂર હોય અને પોલીસ અમલદાર તુરત મળતો ન હોય તો બીજા કોઇ પણ સખસના નામનાં લખવાં, પણ સદરહુ વારંટ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટે કહાડયું હોય ત્યારે તો પોલીસ અમલદારના નામનું જ લખવું, ઘણા સખસોના નામનું એક વારંટ કહાડયું હોય ત્યારે તે વારંટ તે સઘળા અથવા તેમાંથી એક અથવા વધારે સખસો બજાવી શકે છે. (કા. ૭૭)

સવાલ—વારંટો જમીનદારો વિગેરેના નામનાં ક્યારે લખવાં જોઈએ?

જવાબ—તહોમતદાર નાસી ગયો હોય, તેને અથવા જે ગુન્હેગાર બાબત ઢંઢેરો કહાડયો હોય તે ગુન્હેગારને, અથવા જામીન નહિ લઇ શકાય એવા ગુન્હાનું તહોમત જે સખસ ઉપર આવ્યું હોય તે સખસ પકડનારના દાવમાંથી નાસી ગયો હોય તો તેને પકડવા સારૂ, (કા. ૭૮)

સવાલ—જમીનદાર વીગેરેના નામનાં વારંટ કહાડયાં હોય ત્યારે તેણે તે વારંટ કેવી રીતે બજાવવાં ? અને સદરહુ સખસ પકડાય તો પકડયા પછી શું કરવું ?

જવાબ—પોતાના હવાલા માંહેની જમીનમાં સદરહુ સખસ પેસે તો તે વખતે તેણે તે વારંટ બજાવવું, અને વારંટ કહાડેલો સખસ પકડાય તો વારંટ સુદ્ધાં તેને પાસેમાં પાસેના પોલીસ અમલદારને સ્વાધિન કરવો; અને કાયદેસર તારણ નહી લીધું હોય તો તેને તે કામમાં હકુમતવાળા માજીસ્ટ્રેટ પાસે મોકલી દેવો. (કા. ૭૮)

સવાલ—જે પોલીસ અમલદારના નામનું વારંટ કહાડયું હોય તે પોલીસ અમલદાર પોતાના તાબાના પોલીસ અમલદારને સદરહુ વારંટ બજાવવા હુકમ કરી શકે ?

જવાબ—હા. તે વારંટની પાછળ તાબાના પોલીસ અમલદારનું નામ લખે તો તે તાબાનો અમલદાર પણ તે વારંટ બજાવી શકે છે. (કા. ૭૯)

સવાલ—વારંટ કેવી રીતે બજાવવું ? તેમ વારંટ બજાવ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—જે સખસને પકડવો હોય તે સખસને તે વારંટનો સાર જણાવવો અથવા તો તેને તે વારંટ બતાવવું. પકડેલા સખસને નકામી ઢીલ ન કરતાં હકુમતવાળી કોરટની આગળ રજુ કરવો જોઇએ. (કા. ૮૦—૮૧)

સવાલ—વારંટ કયાં બજાવ નો અધિકાર છે ?

જવાબ—બ્રીટીશ ઇન્ડીઆમા ં પણ જગોએ બજાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૮૨)

સવાલ—પકડવાનું વારંટ કોરટની હકુમતની બહાર બજાવવું હોય તો વારંટ કોના નામનાં લખવાં.

જવાબ—જે કમીશનર અથવા ડીસ્ટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ અથવા

માજીસ્ટ્રેટની હદમાં તે વારંટ બજાવવું હોય તે અમલદારને સદરહુ વારંટ ટપાલ મારફતે અથવા બીજી રીતે મોકલવું. (કા. ૮૩)

સવાલ—સદરહુ અમલદારે તે વારંટની બજાવણી કેવી રીતે કરવી?

જવાબ—તે અમલદારે તે વારંટની પાછળ સહી કરી બજાવણી કરાવવી. (કા. ૮૩)

જવાબ—પોલીસ અમલદારના નામનું કહાડેલું વારંટ, વારંટ કહાડનારી કોરટની હકુમતની બહાર બજાવવું હોય તો શું કરવું

સવાલ—જે માજીસ્ટ્રેટ અથવા જેના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય એવા જે પોલીસ અમલદારની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં તે વારંટ બજાવવું હોય તે અમલદારની પાસે તે વારંટ સહી કરાવવા લઇ જવું. તે અમલદાર તે વારંટ પાછળ સહી કરશે એટલે જે અમલદારના નામનું વારંટ કહાડયું હશે તે પોલીસ અમલદાર સદરહુ હદમાં તે વારંટ બજાવી શકશે, અથવા જે માજીસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસ અમલદારની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં વારંટ બજાવવું હોય તે અમલદારની સહી મેળવવાથી જે ઢીલ થાય તેથી સદરહુ બજાવણી થતી અટકશે એવું માનવાને કારણ હોય ત્યારે જે પોલીસ અમલદારના નામનું તે વારંટ કહાડયું હોય તે પોલીસ અમલદાર વારંટ કહાડનારી કોરટની સ્થાનિક હકુમતની બહાર કોઇ પણ જગામાં સદરહુ સહી લીધા વગર તે વારંટ બજાવવાને મુખ્ત્યાર છે. (કા. ૮૪)

સવાલ—જે સખસના નામનું વારંટ કહાડયું હોય તેણે તે વારંટ બજાવ્યા પછી શું કરવું?

જવાબ—વારંટ કહાડનારી કોરટ પકડવાની જગોથી વીસ માઇલની અંદર ન હોય તો, અથવા જે, માજીસ્ટ્રેટ કે પોલીસ સુપ્રી-ન્ટેન્ડેન્ટની સ્થાનીક સીમાની હદમાં પકડવાનું કામ કર્યું હોય તે અમલદારની કોરટ કરતાં વારંટ કહાડનારી કોરટ પાસે ન હોય તો અથવા કાયદેસર પકડેલા સખસનું તારણ લીધું ન હોય તો, પકડેલા સખસને જે અમલદારની હદમાં વારંટ બજાવ્યું હોય તે અમલદાર આગળ લઈ જવો. (કા. ૮૫)

સવાલ—પકડેલા સખસને જે માજીસ્ટ્રેટની આગળ ઉપર પ્રમાણે આણ્યો હોય તે માજીસ્ટ્રેટે પોતાની આગળ સદરહુ સખસને આણ્યા પછી શું કરવું?

જવાબ—વારંટ કહાડનારી કોરટે જે સખસને પકડવા ધારેલો

તેજ સખસ પકડેલો છે એવું જણાય તો સદરહુ અમલદારે પહેરામાં આપીને સદરહુ કોરટ પાસે લઈ જવા ફરમાવવું અથવા જામીન લઇ શકાય એવો ગુન્હો હોય અને પકડેલો સખસ ખાત્રી લાયક જામીન આપે તો, અથવા વારંટ ઉપર જામીન લેવા શેરો કરેલો હોય અને તે પ્રમાણે સદરહુ પકડાયલો સખસ જામીન આપે તો સદરહુ અમલદારે જામીન અથવા તારણ જેમ હોય તેમ લઈ વારંટ કહાડનારી કોરટ ઉપર તે ખત રવાના કરવું (કા. ૮૬)

સવાલ—જે સખસના નામનું વારંટ કહાડયું હોય તે સખસ નાસી ગયો છે અથવા સંતાઇ જાય છે તેથી વારંટ બજી શકતું ન હોય તો શું કરવું?

જવાબ—સદરહુ કોરટે એક લખેલું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને તેમાં સદરહુ સખસને મુકરર કરેલી* જગોએ તથા કોઈ મુકરર* કરેલી મુદતે હાજર થવાનું ફરમાવવું. તે મુદત સદરહુ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસ કરતાં ઓછી ઠરાવવી નહિ. (કા. ૮૭)

સવાલ—તે જાહેરનામું કેવી રીતે પ્રસિદ્ધ કરવું?

જવાબ—अ જે ગામમાં સદરહુ સખસ રહેતો હોય તે ગામમાં પ્રસીદ્ધ જગોએ તે જાહેરનામું વાંચવું.

ब જે ઘરમાં તે રહેતો હોય તે ઘરના પ્રસીદ્ધ ભાગપર અથવા સદરહુ ગામની પ્રસીદ્ધ જગાપર તે જાહેરનામું ચોડવું.

क જાહેરનામાની એક નકલ કોરટના પ્રસીદ્ધ ભાગપર લગાવવી. (કા. ૮૭)

સવાલ—નાસી જનારા સખસને હાજર થવા જાહેરનામું કહાડયા પછી શું કરવું?

જવાબ—તેની સ્થાવર અથવા જંગમ મીલકત જપ્ત કરવી. અથવા બંને મીલકત જપ્ત કરવાનો કોરટને અધિકાર છે.

સવાલ—સદરહુ મીલકત કોરટની સ્થાનીક શીમાની બહાર હોય તો શું કરવું?

જવાબ—જે માજીસ્ટ્રેટ અથવા બીજા અમલદારની હદમાં તે મીલકત હશે તે અમલદાર તે હુકમ પાછળ સહી કરશે એટલે તે મીલકત જપ્ત કરવી.

---

* નક્કી કરેલી.

સવાલ—જપ્ત કરેલી મીલકતની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી ?

अ પકડીને; અથવા કબજે લઇને અથવા,

ब ઉપજ વસુલ કરનાર નીમીને અથવા,

क જે સખસ બાબત જાહેરનામું કહાડયું હોય તે સખસને અથવા તેની તરફથી કોઇ પણ સખસને સદરહુ મીલકત સ્વાધીન કરવાની, અથવા ભાડું અથવા વ્યાજ અથવા ગણોત આપવાની મના કરવા બાબતનો લેખી હુકમ કરીને અથવા,

ड કોરટને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સદરહુ પ્રકારની સઘળી અથવા કોઇ પણ બે રીતે.

સવાલ—તે મીલકતમાં જીવતાં જનાવરો હશે, અથવા તે જલદી નાશ થાય તેવી હશે તો તેની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—કોરટને પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે તેનું તાબડતોબ વેચાણ કરવા હુકમ કરવાનો અધિકાર છે. વેચાણના પૈસાની વ્યવસ્થા કોરટના હુકમ પ્રમાણે કરવી. (કા. ૮૮)

સવાલ—જે સખસ બાબત જાહેરનામું કહાડયું હોય તે સખસ જાહેરનામામાં લખેલી મુદતમાં હાજર ન થાય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે જપ્તીવાળી મીલકત ઉપર સરકારનો વ્યવસ્થાધિકાર થશે. પણ તે મીલકત જપ્તીની તારીખથી છ મહીના પુરા થતાં સુધી વેચવી નહિ. તે મીલકત બગડી જાય તેવી હોય, અને વેચવાથી માલીકને ફાયદો થશે એમ કોરટને લાગે તો તે મીલકત વેચવાનો કોરટને અધિકાર છે.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે જપ્ત કરેલી મીલકત પાછી આપવા બાબત શો નિયમ છે ?

જવાબ—જપ્તીની તારીખથી બે વરસમાં સદરહુ સખસ પોતાની મેળે હાજર થાય અથવા પકડીને આણવામાં આવે અને કોરટની આગળ હાજર થઇ કોરટની ખાત્રી થાય એવી રીતે પોતાની ઉપર વારંટ બજે નહિ એવા હેતુથી પોતે નાસી ગયો ન્હોતો અને જાહેરનામાની લખેલી મુદતમાં હાજર થવાનું બની શકે એવી રીતે તે જાહેરનામાની ખબર પોતાને નહોતી એવી સાબીતી આપે તો, સદરહુ મીલકત, અથવા તે વેચી હોય તો તેનું ઉત્પન્ન, તથા તે મીલકતનો બાકી રહેલો ભાગ, સદરહુ જપ્તીને લીધે થયેલો ખર્ચ તેમાંથી લીધા પછી તે સખસને સ્વાધિન કરવો. (કા. ૮૯)

સવાલ-જે બાબતમાં હાજર થવા સારૂ (જ્યુરર અથવા આસેસર સીવાય) કોઈ પણ સખસની ઉપર સમન કહાડવાનો જે કોરટને અખ્તિયાર હોય તે કોરટ સમનને બદલે વારંટ ક્યારે કહાડી શકે?

જવાબ-(अ) સદરહુ સમન કહાડતા પહેલાં અથવા કહાડયા પછી પણ તે સખસ હાજર થાય તેને માટે મુકરર કરેલા વખત પહેલાં તે કોરટને એવું માનવાનું કારણ હોય કે તે સખસ નાસી ગયો છે અથવા સમન નહિ માને એમ લાગે તો,

(ब) સદરહુ વખતે તે સખસ વ્યાજબી કારણ વગર હાજર ન થાય તો, અને તે સમન પ્રમાણે હાજર થવાનું તેનાથી બની શકે એવે વખતે તે સમન યોગ્ય રીતે બજાવ્યાની સાબીતી થાય અને એ પ્રમાણે હાજર ન થાય તો તેના ઉપર સમનને બદલે વારંટ કહાડી શકાય છે. (કા. ૯૦)

સવાલ-જે સખસને હાજર કરવા સારૂ જે કોરટને સમન અથવા વારંટ કહાડવાનો અખ્તિયાર હોય તે કોરટમાં તે સખસ હાજર હોય ત્યારે શું કરવું?

જવાબ-સદરહુ અમલદાર તે સખસને કોરટમાં હાજર થવા સારૂ જામીન સાથે અથવા જામીન વગર એક ખત કરી આપવાનું ફરમાવવાને મુખ્ત્યાર છે. (કા. ૯૧)

સવાલ-જે સખસ કોરટની આગળ હાજર થવાને બંધાયલો હોય તે હાજર ના થાય તો શું કરવું?

જવાબ-તે કોરટને વારંટ કહાડીને સદરહુ સખસને પકડી મંગાવવાનું ફરમાવવું, (કા. ૯૨)

સમન બાબતના તથા વારંટ બાબતના તે કહાડવા કે બજાવવા બાબતના આ બાબના ઠરાવો તે પ્રમાણે કાઢેલા દરેક સમન તથા વારંટને લાગુ પડશે. (કા. ૯૩).

બાબ ૭ મો-દસ્તાવેજો વિગેરે રજુ કરવાની જરૂર પાડવા વિષે.

સવાલ-જ્યારે કોઇ કોરટની અથવા પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં એવા અમલદારની નજરમાં આવે કે આ કાયદા પ્રમાણે પોતાની આગળ કોઈ પણ તપાસ અથવા ચોકશી અથવા ઇન્સાફ અથવા બીજું કામ ચલાવવાના કારણ સારૂ કોઈ પણ દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુની જરૂર હોય અને તે દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ કોઇ બીજા માણુસના કબજામાં હોય તો તે અમલદારે શું કરવું?

જવાબ-જેના કબજામાં તે વસ્તુ હોય તે માણસને ફલાણી વખતે અથવા ફલાણી જગાએ તે દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ હાજર થઇને રજુ કરવી એવો સમન કરવો. જ્યારે તે વસ્તુ રજુ

કરવા સારૂ ફરમાવ્યું હોય ત્યારે તે સખસ જાતે હાજર ન થતાં તે વસ્તુ રજુ કરાવે તેા તે હુકમ પ્રમાણે ચાલ્યેા છે એમ સમજવું. (કા. ૯૪)

સવાલ—ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ટપાલખાતાના અગર તેા તારખાતાના હવાલામાં કાંઇ પેાસ્ટકાર્ડ અથવા તાર અથવા કોઇ બીજો દસ્તાવેજ અથવા પારસલ અથવા વસ્તુ હોય તેા તેને રજુ કરવાનું ફરમાવી શકાય છે ? ના ફરમાવી શકાય તેમ હોય તેા કોણ ફરમાવી શકે ?

જવાબ—ના, જીલા માજીસ્ત્રેટના અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટ અથવા હાઇકોરટ અથવા સેસન કોરટ સદરહુ વસ્તુ અથવા દસ્તાવેજ અથવા પારસલ પેાતે ફરમાવે તે સખસને સ્વાધીન કરવાનું, ટપાલખાતાના અથવા તારખાતાના અધિકારીઓને ફરમાવી શકે છે. (કા. ૯૫)

સવાલ—જે બીજા માજીસ્ત્રેટ અથવા પેાલીસ કમીશનર કે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના મત પ્રમાણે સદરહુ પ્રકારની વસ્તુ, દસ્તાવેજ અથવા પારસલ કે તારની જરૂર હોય તેા તેણે શું કરવું ?

જવાબ—પેાતે તે મંગાવવા જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ, અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટ, અથવા સેસન કે હાઇકોરટને રીપેાર્ટ કરવેા અને તેનેા હુકમ થતાં સુધી સદરહુ દસ્તાવેજ અથવા પારસલના શેાધ કરાવીને અટકાવી રાખવાનું ટપાલખાતાના અગર તારખાતાના અધિકારીને ફરમાવી શકે છે (કા. ૯૫)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કોઇ વસ્તુ, અથવા દસ્તાવેજ રજુ કરવા સારૂ ઝાડેા લેવાનું વારંટ ક્યારે કાઢી શકાય છે ?

જવાબ—(अ) જ્યારે કોઈ માણસને તે દસ્તાવેજ અથવા વસ્તુ હાજર કરવાનું ફરમાવ્યું હોય અથવા સમન કર્યો હોય ત્યારે તે માણસ ફરમાવ્યા પ્રમાણે દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ રજુ કરશે નહિ એવું માનવાને કોરટને કારણ હોય ત્યારે.

ब સદરહુ દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ ફલાણા માણસના કબજામાં છે એવું કોરટના જાણવામાં ન હેાય ત્યારે.

क કાયદા પ્રમાણે કરવાની ચેાકશી, ઇન્સાફ અથવા બીજા કામની મતલબ સામાન્યરીતે ઝાડેા લેવાથી સરશે એમ કોરટની નજરમાં આવે ત્યારે તે કોરટ ઝાડેા લેવાનું વારંટ કહાડવાને મુખ્ત્યાર છે. (કા. ૯૬)

સવાલ—ટપાલ ખાતાના અથવા તાર ખાતાના અધીકારીઓના હવાલામાં કોઇ દસ્તાવેજ અથવા પારસલ અથવા બીજી વસ્તુ હોય તે બાબત ઝાડો લેવાનું વારંટ આપવાને કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટ સિવાય કોઇ માજીસ્ટ્રેટને આ પ્રમાણે ઝાડો લેવાનું વારંટ કહાડવાનો અધિકાર નથી. (કા. ૯૬)

સવાલ—વારંટની મર્યાદા કેવી રીતે બાંધવી ?

જવાબ—ફલાણી જગાનોજ અથવા ફલાણી જગાના ભાગનોજ ઝાડો લેવો અથવા જઇને જોવું એવું કોરટને લાગે તો તે વારંટમાં લખી જણાવવાને અધિકાર છે. (કા. ૯૭)

સવાલ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને, પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટને અથવા પહેલાવર્ગના માજીસ્ટ્રેટને ખબર મળ્યા ઉપરથી તથા ચોકસી કર્યા પછી એવું માનવાને કારણ હોય કે ફલાણી જગા ચોરીની મીલકત મુકવા, અથવા વેચવા સારૂ, અથવા ખોટા દસ્તાવેજ, મહોરો, સ્ટાંપ શીક્કા મુકવાસારૂ, અથવા તે બનાવવાનાં હથીઆરો અથવા સામાન મુકવા અથવા વેચવા, અથવા બનાવવાસારૂ વાપરવામાં આવે છે અથવા ફલાણી જગાએ તેવા ખોટા દસ્તાવેજ વિગેરે મુકવામાં આવ્યા છે તો તે શું તજવીજ કરી શકે ?

જવાબ—એ અમલદાર કોન્સટેબલ કરતાં ઉંચા દરજ્જાના કોઇ પણ પોલીસ અમલદારને તે પોતાના વારંટથી હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે અધિકાર આપવાને મુખત્યાર છે.

अ જોઇએ તેટલી મદદ સાથે સદરહુ જગામાં પેસવાને
ब વારંટમાં લખેલી રીતે તે જગાનો ઝાડો લેવાને
क અને જે જે મીલકત તેવી મળી આવે તેનો કબજો લેવાને
ड અને સદરહુ મીલકત ગુન્હેગારને માજીસ્ટ્રેટની આગળ લઇ જવામાં આવે ત્યાં સુધી સંભાળી રાખવાને
इ તેમજ સદરહુ મીલકત જાણીબુજીને મુકવા, વેચવામાં અથવા બનાવવામાં અંદરખાનેથી ભાગ લીધો છે એવો જે સખસ સદરહુ જગાએ માલમ પડે તેને પહેરામાં લેવાને અથવા તો કોઇ માજીસ્ટ્રેટની આગળ લઇ જવાને (કા. ૯૮)

સવાલ—ઝાડો લેવાનું વારંટ કહાડનારી કોર્ટની હકુમતની બહાર

કોઇ પણ જગાએ વારંટ બજાવતાં જે વસ્તુઓ માટે ઝાડો લેવામાં આવે તે વસ્તુઓ જડે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—જડેલી વસ્તુની તઇઆર કરેલી ટીપ વારંટ કહાડનારી કોરટ આગળ લઇ જવી પણ તે જગા કોર્ટ કરતાં જે માજીસ્ટ્રેટની તે જગામાં હકુમત હોય તેની કોર્ટ વધારે નજીક હોય તો તે ટીપ અને તે વસ્તુઓ સદરહુ માજીસ્ટ્રેટની આગળ લઇ જવી. અને તે માજીસ્ટ્રેટે વીરૂદ્ધ પડતું કારણ ન હોય તો તે ટીપ અથવા વસ્તુઓ વારંટ કહાડનારી કોર્ટ પાસે લઇ જવાનો અધિકાર આપવો (કા.૯૯]

સવાલ—ગેરવ્યાજબી રીતે કેદ કરેલા સખસને પકડવા માટે ઝાડો લેવાનું વારંટ કહાડવાનો કોને અધિકાર છે ? તેમ તેને પકડયા પછી શું કરવું ?

જવાબ—કોઇ પણ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટ અથવા પેહેલા વર્ગનો માજીસ્ટ્રેટ અથવા પેટા તુકડી માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. પકડનાર અમલદારે તેને પકડયા પછી કોઇ માજીસ્ત્રેટની આગળ તેને તાબડતોબ લઇ જવો (કા. ૧૦૦)

સવાલ—ઝાડો લેતા પહેલાં શું કરવું ? તેમ પછી શું કરવું ?

જવાબ—જે જગાનો ઝાડો લેવો હોય તે લત્તામાંના બે અથવા વધારે આબરૂદાર રહેવાસીઓને ઝાડો લેતી વખતે હાજર રહેવા તથા જોવા સારૂ બોલાવવા, પછી તે લોકોની સમક્ષ ઝાડો લેવો અને ઝાડો લેતાં જડેલી ચીજોની એક ટીપ સદરહુ ઝાડો લેનારે અથવા બીજા સખસે તૈયાર કરવી. અને તે ઉપર સદરહુ સાહેદોએ સહી કરવી. તે વખતે તે જગાનો ભોગવટો કરનાર સખસને હાજર રાખવો, તેમ તે સખસ કહે તો કરેલી ટીપની એક નકલ તેને આપવી (કા. ૧૦૨–૧૦૩)

સવાલ—રજુ કરેલા દસ્તાવેજ અગર બીજી વસ્તુ અટકાવી રાખવાને કોરટ મુખત્યાર છે ?

જવાબ—પોતાને યોગ્ય લાગે તો અટકાવી રાખે છે. (કા.૧૦૪)

સવાલ—જે જગાનો ઝાડો લેવા સારૂ વારંટ કહાડવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે જગાનો ઝાડો પોતાની સમક્ષ લેવાને માજીસ્ટ્રેટ ફરમાવી શકે છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૦૫)

બાબ ૮ મો ગુન્હા અટકાવવા બાબત.

સવાલ—જ્યારે હંગામો, હુમલો, અથવા સુલેહનો ભંગ કરવાનું, તેમ તેમાં મદદગારી કરવાનું, તેમ કરવાના ઇરાદાથી હથીઆરવાળા માણસો એકઠા કરવાનું, તેમ કાયદા વીરૂદ્ધ બીજા ઉપાયો કરવાનું, સાપરાધ ધમકી આપવાનું તહોમત જે સખસ ઉ.ર આવ્યું હોય તે સખસની ઉપર, કોઈ હાઇકોર્ટ, સેસનકોર્ટ, પ્રેસીડેન્સી માસ્ટ્રેટ, જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ, પેટા ટુકડી માજીસ્ત્રેટ અથવા પહેલા વર્ગના માજીસ્ત્રેટની આગળ તે ગુન્હો કર્યા ઉપરથી સુલેહ રાખવા સારૂ કેટલી મુદતનું તારણ માગી શકે ?

જવાબ—ત્રણ વરસ કરતાં વત્તી ન હોય એવી જે મુદત યોગ્ય લાગે તે મુદત સુધી જામીન સાથે કે વગર જામીને ખત કરી આપવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૧૦૬)

સવાલ—જ્યારે સદરહુ માજીસ્ટ્રેટને એવી ખબર મળે કે ફલાણો સખસ સુલેહનો ભંગ કરશે અથવા લોકોની સમાધાનીનો ભંગ કરશે, અથવા સુલેહનો ભંગ ઘણું કરીને કરશે એનો સંભવ છે ત્યારે તે માજીસ્ટ્રેટ શું કરી શકે ?

જવાબ—એક વરસ કરતાં વત્તી ન હોય તેવી જે મુદત મુકરર કરવાનું સદરહુ માજીસ્ટ્રેટને નજરમાં આવે તેટલી મુદત સુધી સુલેહ રાખવા સારૂ જામીન સાથે કે વગર જામીને એક ખત કરી આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને શા સારૂ ન કરવો તેનું કારણ બતાવવાનું ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ મુખ્ત્યાર છે (કા. ૧૦૭)

સવાલ—જે સખસની સામે ખબર આપી હોય તે સખસને રહેવાની જગા અથવા જે જગાએ સુલેહનો ભંગ થવાની ધારતી હોય તે જગા સદરહુ માજીસ્ટ્રેટની હદમાં ન હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તો તે માજીસ્ટ્રેટે આ કલમ પ્રમાણે કામ ચલાવવું નહિ, અને કાંઈ પણ કામ ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટ અથવા જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ સિવાય બીજા કોઇ પણ માજીસ્ટ્રેટની આગળ ચલાવવું નહિ, પણ જે માજીસ્ટ્રેટની હદમાં તે જગા હોય તે માજીસ્ટ્રેટે ચલાવવું.

સદરહુ પ્રમાણે કામ ચલાવવાનો અધિકાર જે માજીસ્ત્રેટને ન હોય તે માજીસ્ત્રેટને એવું માનવાનું કારણ હોય કે તહોમતદારને પહેરામાં અટકાવ્યા વગર બીજી રીતે સુલેહના ભંગનો અટકાવ થઇ શકવાનો નથી ત્યારે તેને પકડવા માટે પોતાનાં કારણો લખીને વા-

રંટ કહાડવાનો, તથા અખ્તીકારવાળા માજીસ્ત્રેટની આગળ તે સખસને પોતાના કારણોની યાદીની એક નકલ સહીત મોકલવાનો સદરહુ માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે (કા. ૧૦૭)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે જે માજીસ્ત્રેટની આગળ તે સખસને મોકલ્યો હોય તે માજીસ્ત્રેટ તે સખસને ક્યાં સુધી અટકાવી રાખે છે ?

જવાબ—પોતાની નજરમાં આવે તો ચોકશી પુરી થતાં સુધી અટકાવી રાખે છે. (કા. ૧૦૭-૪)

સવાલ—વળી માજીસ્ત્રેટને એવી ખબર મળે કે પોતાની હદમાં એવો સખસ છે કે તે લખીને અથવા મહોઢેથી, હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૧૨૪ अ તથા ૧૫૩ अ મુજબ શીક્ષાને પાત્ર થાય તેવો દંગાખોર મજકુર અથવા હિંદુસ્તાનના કાયદા મુજબ સાપરાધ ધમકી જેવો અથવા આબરૂ લેવા જેવો થાય તેવો મજકુર ફેલાવે છે અથવા ફેલાવવાની કોશીશ કરે છે અથવા તેમાં મદદ કરે છે ત્યારે તે માજીસ્ત્રેટ શું હુકમ કરી શકે? (કા. ૧૦૮)

જવાબ—એક વરસ કરતાં વત્તી ન હોય તેવી જે મુદત યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી સારી રીતે ચાલવા સારૂ જામીન સાથે કે જામીન વગર એક ખત કરી આપવાનું ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ત્રેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૧૦૮)

સવાલ—જ્યારે કોઇ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટ, જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ, પેટા ટુકડી માજીસ્ટ્રેટ, અથવા પહેલા વરગના માજીસ્ટ્રેટને એવી ખબર મળે કે.

(अ) કોઈ પણ સખસ પોતાની હાજરી છુપાવવાને પુરવોપાય કરે છે અને તે ગુન્હો કરવાના હેતુથી આવા ઉપાયો કરે છે એવું માનવાનું કારણ છે અથવા.

(ब) તે એવો સખસ છે કે પોતાના ગુજરાનનું સાધન તેની પાસે દેખાતું નથી અને જે પોતાના વીશે કાંઈ ખાત્રી લાયક હકીકત કહી શકતો નથી, ત્યારે તેવે પ્રસંગે તે માજીસ્ત્રેટ કેવો હુકમ કરી શકે ?

જવાબ—એક કરતાં વત્તી ન હોય તેવી જે મુદત મુકરર કરવાનું પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી સારી રીતે ચાલવા સારૂ જામીનો સાથે એક ખત કરી આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને

શા સારૂ નહિ કરવો જોઇએ તેનું કારણ બતાવવા સારૂ કાયદેસર ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૦૯)

સવાલ—સદરહુ માજીસ્ત્રેટને એવી ખબર મળે કે પોતાની હકુમતની સ્થાનીક હદમાં ફલાણા સખસને, અપહરણ કરવાની, ઘર ફોડવાની, ચોરી કરવાની, ચોરીની મીલકત જાણ્યા છતાં લેવાની, ચોરોનું રક્ષણ કરવાની, તેમને આશરો આપવાની, ચોરીની મીલકતની વ્યવસ્થા કરવાની તેમ તે સંતાડવાના કામમાં મદદ કરવાની, બીગાડ કરવાની ટેવ છે અથવા જબરાઇથી કહાડવાનો ગુન્હો, શીક્કો, ચલણી નોટો અથવા સ્ટાંપ ખોટા બનાવવાનો ગુન્હો કરવાની અથવા તેમ કરવાની કોશીશ કરવાની, સુલેહનો ભંગ થાય એવો ગુન્હો કરવાની અથવા તેવી કોશીશ કરવાની, અથવા તે ગુન્હામાં મદદ કરવાની ટેવ છે, અથવા તારણ વગર છુટો મુકવાથી લોકોને જોખમ પહોંચવાનો સંભવ છે એટલે તે મરણી અથવા ભયંકર છે, તો સદરહુ માજીસ્ત્રેટ કેવો હુકમ કરી શકે ?

જવાબ—ત્યારે ત્રણ વરસ કરતાં વત્તી ન હોય તેવી જે મુદત સદરહુ માજીસ્ત્રેટ મુકરર કરવાનું દુરસ્ત ધારે તે મુદત સુધી સારી રીતે ચાલવા સારૂ જામીનો સાથે એક ખત કરી આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને શા સારૂ નહી કરવો જોઇએ તેનું કારણ બતાવવાને ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ત્રેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૧૧૦)

સવાલ—યુરોપીઅન ભટકનારાને ઉપર પ્રમાણે હુકમ કરી શકાય ?

જવાબ—જે કામમાં રાણીની વીલાયતી રઇઅતની તજવીજ સને ૧૮૭૪ ના યુરોપીઅન વેગ્રેનસી આકટ પ્રમાણે થઇ શકતી હોય તે કામમાં રઇઅતને ઉપલી કલમ લાગુ નથી. (કા. ૧૧૧)

સવાલ—ઉપર કહેલા કારણ સારૂ કારણ બતાવવાના હુકમમાં શું લખવું ?

જવાબ—તેમાં જે ખબર મળી હોય તે ખબરનો સાર, તેમ કેટલી રકમનું કેટલી મુદત સુધીનું ખત કરી આપવું અને કેટલી મુદત સુધી અમલમાં રહેશે તેમ જામીનો કેવા અને કેટલા, ક્યા વરગના જોઇએ તે જણાવવું. (કા. ૧૧૨)

સવાલ—સદરહુ સખસ કોરટમાં હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે હુકમ તેને વાંચી સંભળાવવો અને કહે તો સાર જણાવવો. (કા. ૧૧૩)

સવાલ—સદરહુ સખસ હાજર ન હોય તો કેવી રીતે તે હુકમ તેને જણાવવો ?

જવાબ—તે સખસને સમન કરી હાજર થવા ફરમાવવું, પણ કોઈ પોલીસ અમલદારના રીપોર્ટ ઉપરથી અથવા બીજી રીતે ખબર મળ્યા ઉપરથી એવું જણાય કે સદરહુ સખસને તુરત પકડયા વગર બીજી રીતે સુલેહના ભંગનો અટકાવ થઇ શકશે નહિ તો તે સખસને પકડવા સારૂ ગમે તે વખતે વારંટ કહાડવાને સદરહુ માજીસ્ત્રેટ મુખત્યાર છે (૧૧૪) તે સમન અથવા વારંટની સાથે તે હુકમની નકલ મોકલવી અને તે હુકમ તે સખસને વારંટ અથવા સમન બજાવનારા અમલદારે આપવો. (કા. ૧૧૫)

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ ખત કરી આપવાનો હુકમ શા સારૂ નહિ કરવો જોઇએ તેનું કારણ બતાવવા સારૂ જે શખસને ફરમાવ્યું હોય તેનું પુરતું કારણ જણાય તો જાતે હાજર થવાનું માફ કરવાને અથવા કોઇ પ્લીડર મારફતે હાજર થવાની પરવાનગી આપવાને તે માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૧૬)

સવાલ—સદરહુ સખસને તે હુકમ વાંચી સંભળાવ્યો હોય અથવા તો તે, કહાડેલા સમન કે વારંટની રૂહએ માજીસ્ત્રેટની આગળ હાજર થાય ત્યારે માજીસ્ત્રેટે શું કરવું ?

જવાબ—જે ખબરને આધારે પોતે ચાલ્યો છે તે ખબર ખરી છે કે નહી તે વીષે માજીસ્ત્રેટે ચોકશી કરવી અને જે જાસ્તી પુરાવો જણાય તે લેવો.

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ તારણ માગ્યું હોય ત્યારે, અથવા તો સારી રીતે ચાલવા સારૂ તારણ માગ્યું હોય ત્યારે, અને કોઇ સખસને ગુન્હો કરવાની ટેવ છે એ વાત સાબીત કરવાને કેવી રીતે ચોકશી કરવી ?

જવાબ—સુલેહ રાખવા તારણ માગ્યું હોય તો સમનના મુકદમામાં ઇન્સાફ ચલાવવા સારૂ અને પુરાવો લખી રાખવા સારૂ કાયદેસર જે રીત છે તે રીતે ચોકશી કરવી. સારી રીતે ચાલવા તારણ માગ્યું હોય તો વારંટના મુકદમામાં ઇનસાફ થવા સારૂ અને પુરાવો લખી રાખવા સારૂ કાયદેસર જે રીત છે તે રીતે ચોકશી

કરવી. ગુન્હા કરવાની ટેવ છે એ વાત સાધારણ લઉકીક પુરાવા આ-પીને અથવા બીજી રીતે સાબીત કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—એક કામમાં બે અથવા તેથી વધારે સખસો સામેલ હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—માજીસ્ટ્રેટને વ્યાજબી લાગે તે પ્રમાણે એકજ અથવા જુદી જુદી ચોકશી કરીને તેનો નીકાલ કરવો. (કા. ૧૧૭)

સવાલ—સારી રીતે ચાલવા અથવા સુલેહ રાખવા સારૂ જામીન સાથે કે વગર જામીને ખત કરી આપવાનો હુકમ ક્યારે કરવો ?

જવાબ—ચોકસી ઉપરથી તે વાત સાબીત થાય ત્યારે. (કા. ૧૧૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે તારણ માગવાનો હુકમ કરતી વખતે કઇ બાબતોપર લક્ષ રાખવું જોઇએ ?

જવાબ—૧ પ્રથમ કરેલા હુકમમાં, જે રકમનું અથવા જે મુદતનું તારણ કહ્યું હોય તેથી જુદા પ્રકારનું અથવા વત્તી રકમનું અથવા વત્તી મુદત સુધીનું તારણ આપવાનો કોઇ પણ સખસને હુકમ કરવો નહિ.

૨. દરેક ખતની રકમ તે કામની હકીકત ઉપર ઘટતું ધ્યાન આપીને મુકરર કરવી અને તે અતીશે ભારે હોવી નહી જોઇએ.

૩. જે સખસ સંબંધી ચોકસી કરવામાં આવે તે સખસ સગીર હોય તો ફક્ત તેના જામીનોએજ ખત કરી આપવું. (કા. ૧૧૮)

સવાલ—જે સખસની વીરૂદ્ધ ખબર આપવામાં આવી હોય તે સખસને ક્યારે છોડી મુકવો ?

જવાબ—સદરહુ વાત ચોકશી કરતાં નાસાબીત થાય તો તેને છોડી મુકવો. (કા. ૧૧૯)

સવાલ—જેટલી મુદત સુધી તારણ જોઇતું હોય તેની મુદત ક્યારથી શરૂ થાય ?

જવાબ—હુકમ કરતી વખતે સદરહુ સખસ કેદમાં હોય તો કેદની મુદત પુરી થયેથી શરૂ થાય છે. બીજા કામમાં સદરહુ મુદત માજીસ્ટ્રેટ પુરતા કારણ સારૂ મોડી ન ઠરાવે તો તે હુકમની તારીખે શરૂ થવી જોઇએ. [કા. ૧૨૦]

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કરી આપવાના ખતમાં શું શું લખવું જોઇએ ?

જવાબ—ખતમાં પ્રસંગ પ્રમાણે સુલેહ રાખવી અથવા સારી રીતે ચાલવુ એ પ્રમાણે તે સખસને બાંધી લેવો. [કા. ૧૨૦]

સવાલ—શું કરવાથી ખતની શરત તુટે છે ?

જવાબ—સારી રીતે ચાલવા બાબત ખત હોય તો કેદની શીક્ષા કરવા લાયક કાંઈ પણ ગુન્હો કરવાથી, અથવા કરવાની કોશીશ કરવામાં મદદગારી કરવાથી, પછી તે ગુન્હો ગમે ત્યાં કરે તો પણ ખતની શરત તુટી એમ સમજવું. (કા. ૧૨૧)

સવાલ—ક્યા સબબ ઉપરથી જામીનો નાકબુલ કરવાનો માજીસ્ત્રેટને અધીકાર છે ?

જવાબ—આપવા માંડેલા સખસ નાલાયક સખસ છે એ સબબ ઉપરથી (કા. ૧૨૨)

સવાલ—તારણ આપવાનો જે સખસને હુકમ કર્યો હોય તે સખસ તારણ ન આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ તારણ આપવાની જે તારીખે મુદત શરૂ થતી હોય તે તારીખથી મુદત પુરી થતાં સુધી તુરંગમાં અટકાવી રાખવો, અને તે મુદતમાં તારણ આપે ત્યાં સુધી કેદમાં રાખવો. [કા. ૧૨૩]

સવાલ—એક વરસ કરતાં વધતી મુદત સુધી તારણ આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને કોઇ માજીસ્ત્રેટે કર્યો હોય અને તે જ્યારે તારણ ન આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે માજીસ્ટ્રેટે વારંટ કહાડીને એવું ફરમાવવું કે સેસન કોરટનો હુકમ થતાં સુધી અથવા સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટ હોય તો હાઇકોરટનો હુકમ થતાં સુધી તે સખસને તુરંગમાં અટકાવી રાખવો અને બની શકે તેટલી તાકીદે તે કામ સદરહુ કોરટની આગળ રજુ કરવું, સદરહુ કોરટે વધારે પુરાવો પોતાને જરૂરનો લાગે તો માજીસ્ટ્રેટ પાસેથી માગીને તે કામમાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે.

સવાલ—તારણ ન આપનાર કોઈ સખસને વધારેમાં વધારે કેટલી મુદત સુધી કેદ કરી શકાય ?

જવાબ—ત્રણ વરસ સુધી, તેથી વધારે હોવી જોઇએ નહિ.

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ, તેમ સારી રીતે ચાલવા સારૂ તારણ નહી આપનારને કેદ કેવી થવી જોઇએ ?

જવાબ—સુલેહ રાખવા સારૂ તારણ નહિ આપનારને આસાન કેદ થઇ શકે અને સારી રીતે ચાલવા સારૂ સખત મજુરી સાથે અથવા આસન કેદ હોવી જોઇએ. (કા. ૧૨૩)

સવાલ—તારણ નહી આપવા બાબત કેદ કરેલા સખસને છુટો કરવા બાબત કોને કેવે પ્રસંગે અધિકાર છે? તેમ તારણની રકમ, અથવા જામીનોની સંખ્યા કમી કરવા કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ત્રેટને અથવા પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટને એમ લાગે કે કેદ કરેલા સખસને છુટો કરવાથી કોઇ પણ સખસને જોખમ પહોંચશે નહિ ત્યારે તેવે પ્રસંગે તે માજીસ્ત્રેટ તે સખસને છુટો કરવા હુકમ કરે છે. પછી તેને કેદ કરવાનો અધિકાર પોતે કરેલો હોય કે તાબાના અમલદારે કર્યો હોય, તો પણ તારણની રકમ તથા જામીનોની સંખ્યા તથા તારણ જે મુદતને માટે માગ્યું હોય તે મુદત કમી કરવાનો જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ અથવા પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૨૪)

સવાલ—આ બાબ પ્રમાણે તારણ નહી આપનારને જો સેસન કોરટના કે હાઇકોરટના મત પ્રમાણે કેદ કરેલા હોય તો તે સખસને છુટા કરવાને સદરહુ માજીસ્ત્રેટને લાગે તો શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ કે પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટ તે બાબત સેસન કોરટને કે હાઇકોરટને રીપોર્ટ કરવો, અને સદરહુ કોરટ દુરસ્ત ધારે તો તે સદરહુ સખસને છુટા કરી શકે છે. (કા. ૧૨૪)

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ અથવા સારી ચાલ સારૂ જે ખત કરી આપ્યું હોય તે ખત રદ કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટ ગમે તે વખતે પાકા કારણ સારૂ પોતાની કોરટથી ચઢતી કોરટ ન હોય તેવી કોરટના હુકમથી કરી આપેલું ખત રદ કરવાને મુખ્યત્યાર છે. (કા. ૧૨૫)

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ અથવા સારી ચાલ માટે જે સખસનો જે સખસ જામીન થયો હોય તેને પોતાની જામીનગીરી કહાડી લેવી હોય તો (રદ કરવી હોય તો) શું કરવું ?

જવાબ—આ બાબ પ્રમાણે કરી આપેલું હરકોઇ ખત રદ કરવા તેણે ગમે તે વખતે સદરહુ માજીસ્ટ્રેટને અરજી કરવી.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે અરજી આવ્યા પછી માજીસ્ટ્રેટે શી તજવીજ કરવી?

જવાબ—પોતાને દુરસ્ત લાગે તે પ્રમાણે પોતાનો સમન અથવા વારંટ કહાડીને જે સખસને માટે સદરહુ જામીન બંધાયેલો હોય તે સખસને પોતાની આગળ આણવાનું અથવા હાજર થવાનું ફરમાવવું સદરહુ સખસ હાજર થાય એટલે તે ખત રદ કરવું અને ખતની મુદતના બાકી રહેલા દિવસો માટે અસલ તારણના જેવું નવું તારણ આપવાનો સદરહુ સખસને હુકમ કરવો. (ક. ૧૨૬)

બાબ ૯ મો.—કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળીઓ બાબત.

સવાલ—કોઇ પણ કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળીને અથવા જેથી લોકોની સુલેહમાં ગડબડ થવાનો સંભવ હોય એવી પાંચ અથવા વધારે માણસોની મંડળી વીખેરી નાખવા કોણે શી તજવીજ કરવી?

જવાબ—કોઇ પણ માજીસ્ટ્રેટ અથવા જેના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે અમલદારે તે મંડળી વીખરાઇ જવાનો હુકમ કરવો. (કા. ૧૨૭)

હુકમ કર્યા છતાં વેરાઇ ન જાય તો તે અમલદારે જબરીથી વીખેરી નાંખવી અને જરૂર હોય તો મલીકામીઆઝમના લસ્કરમાંના અમલદાર અથવા સીપાઇ નહી હોય તેવા અથવા નોંધેલા વોલંટીયરો નહી હોય તેવા મરદ માણસની મદદ લેવી. સદરહુ મંડળી બીજી રીતે વીખેરાઇ જતી ન હોય તો અને લોકોને સહીસલામતી સારૂ તે મંડળી વીખેરી નાંખવાની જરૂર હોય તો ઊંચામાં ઊંચા દરજ્જાના માજીસ્ટ્રેટે તે મંડળી લસ્કરી જબરીથી વીખેરી નાંખવા; મલીકામીઆઝમના લસ્કરમાંના સીપાઇઓની અથવા નોંધેલા હરકોઈ વોલંટીઅરોની કમાંડ, જે કોઇ સનંદી અથવા બીન સનંદી અમલદાર પાસે હોય તે અમલદારને પોતે ફરમાવે તેવા, અથવા કાયદા પ્રમાણે મંડળી વીખેરી નાંખવા અને શીક્ષા કરવામાં આવે તે માટે જેમને પકડી અટકાવી રાખવાની જરૂર હોય તેવા, ઉપાયો લેવાને અને મંડળીના માણસોને પકડી અટકાવી રાખવાનું ફરમાવવાને તે માજીસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે.

સદરહુ પ્રકારના દરેક અમલદારે પોતાને દુરસ્ત લાગે એવી

રીતે તે મંડળી વીખેરી નાંખવી, તેમ તેના માણસોને પકડી અટકાવી તો રાખવા. તેમ કરવાને જેટલી ઓછી જબરી થાય તેટલી ઓછી જબરી કરવી તેમ જાનમાલને જેટલું ઓછું નુકશાન થાય તેટલું ઓછું નુકશાન કરવું. (કા. ૧૨૮–૧૨૯–૧૩૦)

સવાલ—મલીકામી બાઝમના લસકરમાંના હરેક ઇ કમીશન્ડ અમલદારને સદરહુ મંડળી લશ્કરી જબરીથી વીખેરી નાંખવાને કયારે અધિકાર છે? અને તે અમલદાર મંડળીના માણસોને જબરીથી વીખેરી નાંખતો હોય તેમ તેમાંના હરકોઇ માણસોને કેદ કરતો હોય તેવામાં કોઇ માજીસ્ટ્રેટને તે બાબતની હકીકત જાણવાની તક મળી આવે તો તે અમલદારે કેવી રીતે ચાલવું?

જવાબ—જ્યારે સદરહુ મંડળીથી લોકોની સહીસલામતીને ઉઘાડી રીતે ધોકો પહોંચતો હોય અને કોઇ માજીસ્ટ્રેટને જણાવી શકાતું ન હોય ત્યારે સદરહુ લશ્કરના સનંદી અમલદારને તે મંડળી વીખેરી નાંખવાનો તેમ શીક્ષા કરવા માટે તેમાંના હરકોઈ માણસને પકડવાનો અધિકાર છે તેવામાં કોઇ માજીસ્ટ્રેટને તે બાબતની હકીકત જાણવાની તક આવે તો તેણે તેમ કરવું. અને પછી પોતે તેમ કરવાનું જારી રાખવું કે નહી તે બાબત માજીસ્ટ્રેટના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું. (કા. ૧૩૧)

સવાલ—આ બાબ પ્રમાણે ચાલનાર એટલે મંડળી વીખેરી નાંખવામાં કામ કરનારા માજીસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસ અમલદાર ઉપર ફરીઆદ કરવી હોય તો શું કરવું?

જવાબ—ગવરનર જનરલ ઈનકાઉન્સીલની મંજુરી વગર ફરીઆદ મંડાય નહિ. (કા. ૧૩૨)

સવાલ—તેમ સદરહુ અમલદાર કેવી રીતે વર્ત્યો હોય તો ગુન્હેગાર ઠરશે નહિ.

જવાબ— સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસ અમલદાર શુદ્ધ બુદ્ધીથી ચાલ્યો હોય તો; જે હુકમ માનવાને પોતે બંધાયલો હોય તે હુકમને તાબે થઇને કાંઈ પણ કામ કર્યું હોય તો ગુન્હેગાર ઠરશે નહિ. (કા. ૧૨૨)

બાબ ૧૦ મો. લોકાપકારક કૃત્યો.

સવાલ—લોકાપકારક કૃત્યો અટકાવવા સંબંધી માજીસ્ટ્રેટને શી સત્તા છે?

જવાબ—પોલીસના રીપોર્ટ ઉપરથી કે બીજી ખબરો મળ્યા ઉપરથી આ બાબત અધિકાર મળ્યો હશે તેવા કોઇ માજીસ્ટ્રેટના વિચારમાં એમ આવે કે—

૧ લોકો વાપરતા હોય તેવા કોઇ રસ્તામાંથી, નદીમાંથી, કાંસમાંથી કે સાર્વજનિક જગામાંથી ફુલાણી કાયદા વિરૂદ્ધ અડચણ અથવા અપકારક વસ્તુ ખસેડવી જોઇએ, અથવા

૨ લોકોની તંદુરસ્તી કે શરીર સુખને નુકશાનકારક હોય તેવો કોઇ ધંધો બંધ કરવો કે ખસેડવો જોઇએ કે તેવો માલ કે વેપારની જણસ રાખવાનું બંધ કરી નાંખવું કે ખસેડવું જોઇએ કે;

૩ ઇમારત બાંધવાથી કે કોઇ પદાર્થની વ્યવસ્થા કરવાથી આગ લાગવાનો સંભવ હોય તે અટકાવવો જોઇએ કે;

૪ કોઇ ઇમારત એવી હાલતમાં હોય કે તે પડશે કે લોકોને નુકશાન થશે એવો સંભવ છે, માટે તેને ખસેડવા કે મરામત કરવાને જરૂર છે કે:—

૫ કોઇ રસ્તા કે સાર્વજનીક જગા પાસેના કોઇ તળાવની કે ખાડાની આસપાસ પાળ કે વાડ કરી લેવાની જરૂર છે. ત્યારે તેણે તેના માલીક કે વહીવટદારને અમુક મુદતમાં તે કામ બંધ કરવા કે અટકાવવાનો હુકમ કરવો. (૧૩૩)

સવાલ—તે હુકમનો શી રીતે અમલ કરાવવો?

જવાબ—તે હુકમ તે સખસને પહેચાડવો ને તેમ ન બને તો તેની ખબર તે સખસને પહોંચાડવા માટે પ્રસીદ્ધ જગા ઉપર તેની નકલ ચોટાડવી (૧૩૪)

સવાલ—તે હુકમ તે સખસને મળે એટલે તેણે શું કરવું?

જવાબ—તે હુકમ તેણે માનવો અથવા તેની વિરૂદ્ધ કારણ બતાવવું અથવા ઇન્સાફ કરવા જ્યુરી માગવી (કા. ૧૩૫)

સવાલ—તે સખસ તે હુકમ ન માને તો?

જવાબ—તે સખસ તે હુકમ ન માને અગર તેમ ન કરવાનું કારણ ન બતાવે તો તે ઈન્ડિયન પીનલકોડ કલમ ૧૮૮ મી પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે (૧૩૬)

સવાલ—જો તે હાજર થઇ હુકમ વિરૂદ્ધ કારણ બતાવે તો માજીસ્ટ્રેટે શું કરવું?

જવાબ—તેણે તે બાબત પુરાવો લઇ તપાસ કરવી અને તેમાં

તે (૨) હુકમ ગેરવ્યાજબી ઠરે તો આગળ કામ ચલાવવું નહિ પણ જો તેવી ખાત્રી ન થાય તો તે હુકમ નિઃસંકેત કરવો. (૧૩૭)

સવાલ—જો તે સખસ જ્યુરી મુકરર કરવા અરજી આપે તો શું કરવું?

જવાબ—મેજીસ્ટ્રેટે-પાંચ કરતાં ઓછા સભાસદ ન હોય તેવી જ્યુરી મુકરર કરવી. તેમાં અડધા સભાસદો પ્રમુખ—માજીસ્ટ્રેટે ને બીજા અરજદારે મુકરર કરવા, ને તેમને દુરસ્ત લાગે ત્યાં હાજર થવા સમન કરવા ને કેટલી મુદતમાં ઠરાવ આપવો તે વખત નક્કી કરવો.(૧૩૮)

સવાલ—જો તે જ્યુરી કે તેમાંથી અડધાથી વધારે જણને માજીસ્ટ્રેટનો હુકમ વ્યાજબી લાગે તો શું કરવું?

જવાબ—તે હુકમ માજીસ્ટ્રેટે નિઃસંકેત કરવો (૧૩૯). અને તે હુકમ જે સખસ ઉપર કરવામાં આવ્યો હોય તેને તે પ્રમાણે વર્તવાની નોટીસ આપવી, જો તે ઠરાવેલી મુદતમાં તે કામ ન કરે તો માજીસ્ટ્રેટે તે કામ કરાવવું ને જે ખર્ચ થાય તે તેની મિલ્કત જપ્ત કરી કે વેચીને વસુલ કરવું (૧૪૦)

સવાલ—જો ગફલતથી કે બીજી રીતે અરજદાર જ્યુરી કરતાં અટકાવે કે મુકરર કરેલી જ્યુરી ઠરાવેલી મુદતમાં પોતાનો ઠરાવ ન આપે તો માજીસ્ટ્રેટે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરવો ને ૧૪૦ મી કલમ પ્રમાણે અમલમાં લાવવો. (૧૪૧)

સવાલ—જો ૧૩૩ મી કલમ પ્રમાણે હુકમ કરનારા માજીસ્ટ્રેટના મનમાં આવે કે લોકોને તુરત થનાર જોખમ કે ભારે નુકશાન અટકાવવાને તાબડતોબ ઇલાજ કરવો તો તે બાબતનો નીકાલ થતા પહેલાં જે સખસની ઉપર હુકમ કર્યો હોય તે સખસને જેવા જોઇએ તેવી તાકીદ મોકલવાને તે માજીસ્ટ્રેટ મુખતીયાર છે. જો તાકીદ પ્રમાણે ચાલવાને તે સખસ કસુર કરે તો તે જોખમ દૂર કરવાને માટે પોતે યોગ્ય ધારે તેવા ઇલાજો કરવાને કે કરાવવાને તે માજીસ્ટ્રેટ મુખતિયાર છે. આ કલમ પ્રમાણે માજીસ્ટ્રેટે શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલા કાર્ય માટે કાંઇપણ દાવો ચાલશે નહિ. (૧૪૨)

સવાલ—લોકોપકારક કૃત્ય ફરીથી નહિ કરવા, જારી નહી રાખવાનો હુકમ કરવાને કોને અધિકાર છે?

જવાબ—જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને કે પેટા તુકડી માજીસ્ટ્રેટને કે બીજા જે માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર આપ્યો હોય તે માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૪૩)

બાબ ૧૧ મો—અપકારક કૃત્ય સંબંધી, હંગામી હુકમો.

સવાલ—હંગામો કે બખેડો થતો અટકે, લોકોની સલામતીનો ભય અટકે, તે માટે માજીસ્ટ્રેટ કેવા હંગામી હુકમો કરી શકે છે?

જવાબ—જે બાબતમાં જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ, પેટાતુકડી માજીસ્ટ્રેટ કે બીજા જે માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર હોય તેની નજરમાં તાબડતોબ અટકાવ કરવો કે વહેલો ઇલાજ કરવો યોગ્ય જણાય તે બાબતમાં, જો તે માજીસ્ત્રેટના વિચારમાં એમ આવે કે ફલાણા સખસને હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે ફરમાવ્યાથી કાયદાસર રીતે કામ કરનારા કોઇ માણસોને અડચણ, દુઃખ કે નુકશાન થતું કે જોખમ થતું કે માણસની જીંદગીને કે તંદુરસ્તીને જોખમ થતું, કે લોકોની સલામતીનો ભંગ થતો કે હંગામો કે બખેડો થતો અટકશે કે અટકે એવું છે, તો તે માજીસ્ટ્રેટ એક લખેલો હુકમ પણ પહોંચાડીને તે સખસને એવું ફરમાવવાને મુખતીયાર છે કે તમારે ફલાણા કામથી દૂર રહેવું કે તમારા કબજામાંની કે વહીવટમાંની ફલાણી મિલ્કતની તમારે ફલાણી વ્યવસ્થા કરવી.

સવાલ—આવા હુકમ એક તરફી ક્યારે થઇ શકે?

જવાબ—જરૂરી પ્રસંગે, કે જે સખસ ઉપર હુકમ ફરમાવ્યો હોય તે સખસની ઉપર યોગ્ય વખતમાં નોટીસ બજાવવાનું બનતું ન હોય એવી હકીકત હોય તેવે પ્રસંગે આ કલમ પ્રમાણે એક તરફી હુકમ કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—આ હુકમ શી રીતે બજાવવો?

જવાબ—આ કલમ પ્રમાણેનો હુકમ મુકરર માણસનું નામ લખીને કે મુકરર જગોએ લોકો મળતા હોય કે જતા હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે સઘળા લોકોને ફરમાવવાને અખત્યાર છે

સવાલ—આ હુકમ ફેરવવાનો કોને અધિકાર છે?

જવાબ—પોતાની જાતે કે પોતાના તાબાના કોઇ માજીસ્ટ્રેટે કે પોતાના હોદ્દા ઉપરના અગાઉના અમલદારે આ કલમ પ્રમાણે જે હુકમ કર્યો હોય તે રદ કરવાનો કે ફેરફાર કરવાનો અખત્યાર કોઇ માજીસ્ટ્રેટને છે.

સવાલ—આ કલમ મુજબ કરેલા હુકમનો અમલ ક્યાં સુધી રહે છે?

જવાબ—માણસની જીંદગીને કે તંદુરસ્તીને કે સલામતીને જોખમ થાય તેવા પ્રસંગે અથવા કોઇ હંગામો કે બખેડો થવાનો

સંભવ હોય તેવા પ્રસંગે સરકારી ગેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને સ્થાનિક સરકાર બીજી રીતે ફરમાવે નહિ તો, આ કલમ મુજબ કરેલો કોઇ પણ હુકમ તે કર્યા પછી બે મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી અમલમાં રહેશે નહિ. (કા. ૧૪૪)

બાબ ૧૨ મો. સ્થાવર મિલકત સંબંધી તકરારો બાબત.

સવાલ—પોતાની સ્થાનિક હદમાં કોઇ પણ જમીન સંબંધી, જલાશય સંબંધી કે તેની હદ સંબંધી તકરારથી સુલેહનો ભંગ થવાનો સંભવ હોય એવી કોઈ પણ માજીસ્ટ્રેટની ખાત્રી થાય તો તેણે શી રીતે કામ ચલાવવું ? અને કયા સવાલોનો નિર્ણય કરવો ?

જવાબ—તેણે તકરાર કરનાર પક્ષકારોને, તકરારની વસ્તુ ખરેખર કોના કબજામાં છે તે વાત સાબીત કરવા માટે અમુક મુદતે હાજર થવા એક લેખી હુકમ કહાડવો અને મુદતે પુરાવો લઇ તે બાબત ચોકસી કરી તકરારની વાત, ઉપર કહેલા હુકમની તારીખે કોના કબજામાં હતી તે બની શકે તો ઠરાવવું.

સવાલ—જો કોઇ એમ સાબીત કરે કે કબજો ફલાણા માણસનો છે, પણ તેણે તે છ અઠવાડીયાં ઉપર પોતાની પાસેથી તેનો કબજો જોર જુલમથી તથા ગેરકાયદેસર રીતે લઇ લીધો છે તો તે માજીસ્ટ્રેટે કેવો ફેંસલો કરવો ?

જવાબ—જો તે હુકમની તારીખથી અગાઉના બે મહીનાની અંદર કબજો જોરજુલમથી કે ગેરવ્યાજબી રીતે લઇ લેવામાં આવ્યો હોય એવું જણાય તો જેનો કબજો લઈ લેવામાં આવ્યો હોય, તેનો તે તારીખે કબજો હતો એમ ગણવું, તેમ જરૂર લાગે તો પોતાનો ઠરાવ થતાં સુધી તકરારી વસ્તુ ગમે તે વખતે જપ્ત કરવાને તે મુખત્યાર છે.

સવાલ—પણ તે મુદતે તે પક્ષકાર આવી તકરાર નથી એવું બતાવે તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તે કરેલો હુકમ રદ કરવો.

સવાલ—જ્યારે તે વસ્તુ ફલાણા પક્ષકારના કબજામાં હતી એવું તે માજીસ્ટ્રેટ ઠરાવે તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે એક હુકમ કહાડીને તેમાં લખવું કે સદરહુ પક્ષકારના કબજામાંથી તે વસ્તુ કાયદા પ્રમાણે લઇ લેવામાં આવે ત્યાં સુધી તે વસ્તુનો કબજો રાખવાનો તેનો હક છે. માટે ત્યાં સુધી તે

કબજામાં કોઈએ હરકત કરવી નહિ. (કા. ૧૪૫)

સવાલ—તકરારી વસ્તુ તે વખતે કોઇના કબજામાં નથી અથવા તો કોના કબજામાં છે તેની ખાત્રી ન થાય તો શું કરવું ?

જવાબ—તો તે માજીસ્ટ્રેટે તેનો કબજો કોને મળવાનો છે તે બાબત અધિકારવાળી કોર્ટનો ફેંસલો થતા સુધી તે વસ્તુ જપ્ત કરવી અને તે માટે યોગ્ય લાગે તો વહીવટદાર નીમવો. (૧૪૬)

નોટ—માલકીના હકના પ્રશ્નનો માજીસ્ત્રેટે નીકાલ કરવાનો નથી.

સવાલ—જ્યારે ઉપર કહ્યા પ્રમાણે હરેકોઈ માજીસ્ટ્રેટને એવી ખાત્રી થાય કે પોતાની હદમાં આવેલી કોઇ પણ જમીન કે જલાશયના ઉપયોગના હક બાબત તકરાર છે અને તેથી સુલેહનો ભંગ થવાનો સંભવ છે ત્યારે તેણે શી રીતે ચોકશી કરવી ? અને કેવો હુકમ કરવો ?

જવાબ—તેણે ઉપરની ૧૪૫ મી કલમ મુજબ ચોકશી કરવી અને સદરહુ હક વિદ્યમાન છે એમ તેને જણાય તો. જે સખસ તે વસ્તુ કરવામાં હરકત કરતો હોય કે દાવો કરતો હોય તેને પ્રસંગ પ્રમાણે તેમ ન કરવા દેવાનો, અને તેનો હક છે એવો કોઇ અધિકારવાળી કોર્ટનો ઠરાવ મેળવે ત્યાં સુધી તેમ કરવા દેવા કે ન કરવા દેવા બાબત પ્રસંગ પ્રમાણે એક હુકમ કરવાને માજીસ્ટ્રેટ મુખતીયાર છે.

સવાલ—પણ કયે પ્રસંગે આ કલમ પ્રમાણે તે વસ્તુ કરવા દેવાને કોઇ પણ હુકમ કરવો નહિ ?

જવાબ—પણ જ્યારે કોઈ વસ્તુ કરવા દેવા બાબત પ્રસંગ પ્રમાણે એક હુકમ કરવાને માજીસ્ત્રેટ મુખતિયાર છે. પણ જ્યારે કોઈ વસ્તુ કરવાનો હક વર્ષમાં સઘળી વખતે બજાવી શકાય તેવો હોય, ત્યારે તે ચોકશીની શરૂઆત પહેલાં ત્રણ મહિનામાં સદરહુ હક બજાવ્યો ન હોય તો આ કલમ પ્રમાણે તે વસ્તુ કરવા દેવાનો કે જ્યારે તે હક મુકરર મોસમે જ બજાવી શકાય તેવો હોય ત્યારે ચોકશી શરૂ થયા પહેલાંની સદરહુ મોસમ પૈકી છેલ્લી મોસમે તે હક બજાવ્યો ન હોય તો, આ કલમ પ્રમાણે તે વસ્તુ કરવા દેવાને કોઇ પણ હુકમ કરવો નહિ. (કા. ૧૪૭)

સવાલ—કયે પ્રસંગે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ કે પેટા તુકડી માજીસ્ત્રેટ પોતાના તાબાના માજીસ્ત્રેટ ઉપર આવાં કામ મોકલી શકે છે ?

જવાબ—જ્યારે આ બાબતના કારણુ સારૂ કોઇ સ્થાનિક ચેાકશી કરવાની જરૂર હોય ત્યારે ચેાકશી કરવાને તે પેાતાના તાબાના માજીસ્ત્રેટને તે કામ મેાકલી શકે છે અને તેનેા ખર્ચ કાંણે આપવેા તે ઠરાવવાને કોઈ પણ જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ કે પેટા તુકડી માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે. (૧૪૮)

બાબ ૧૩ મેા. અટકાવ કરવા બાબત પેાલીસનું કામ

સવાલ—કયેા ગુન્હેા અટકાવવા પેાલીસ અમલદાર વચ્ચે પડવાને મુખત્યાર છે ?

જવાબ—કોગ્નીઝેબલ ગુન્હેા. (કા. ૧૪૯)

સવાલ—જે પેાલીસ અમલદારને કોગ્નીઝેબલ ગુન્હેા કરવાની ધારણા વીશે ખબર મળે તે પેાલીસ અમલદારે તે વીશે શું કરવું ?

જવાબ—પેાતે જે પેાલીસ અમલદારના તાબામાં હોય તે અમલદારને અથવા ગુન્હેા અટકાવવાનું અથવા સાંભળવાનું જે અમલદારનું કામ હોય તેને ખબર આપવી (કા. ૧૫૦)

સવાલ—કોગ્નીઝેબલ ગુન્હેા કરવાની ધારણા કરનારને પેાલીસ અમલદાર કયારે વગર વારંટે પકડી શકે.

જવાબ—તે પેાલીસ અમલદારને એમ જણાય કે તે ગુન્હેા થતેા બીજી રીતે અટકાવી શકશે નહિ ત્યારે. (કા. ૧૫૧)

સવાલ—સાર્વજનિક સ્થાવર જંગમ મીલકતને નુકશાન થતું અટકાવવા સારૂ પેાલીસ અમલદારને પેાતાના અખત્યારથી વચ્ચે પડવાને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૫૨)

સવાલ—કોઇ પેાલીસથાણું જે અમલદારના તાબામાં હોય તે અમલદારને જ્યારે એમ માનવાનું કારણ હોય કે પેાતાના થાણાની ફલાણી જગામાં કાંઇ ખેાટાં માપ અથવા કાટલાં અથવા તેાળવાનાં યંત્ર છે ત્યારે તે અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ—તે જગામાં વપરાતાં અથવા રાખેલાં કાટલાં અથવા માપ અથવા તેાળવાનાં યંત્ર તપાસવાને અથવા તેનેા શેાધ કરવાને વગર વારંટે તે જગામાં પેસવાને તેને અધિકાર છે. તે જગાએથી તેવો મળેલી ચીજો પકડવાને પેાતે મુખત્યાર છે. અને હકુમતવાળા માજીસ્ટ્રેટને તેણે તે પકડયાની ખબર આપવી. (કા. ૧૫૩)

બાબ ૧૪ મો—પોલીસને ખબર આપવા તથા તપાસ કરવાના તેના અધિકાર બાબત.

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ થાણુ હોય તે પોલીસ અમલદારને કોગ્નીઝેબલ ગુન્હો કર્યા સંબંધી ખબર મળે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જ્યારે ખબર મોઢેથી આપવામાં આવે ત્યારે તે ખબર પોતે અથવા તેના તાબાના બીજા અમલદારે તેના હુકમ પ્રમાણે લખી લેવી, ત્યાર પછી તે ખબર આપનારને વાંચી સંભળાવવી, અને તેની ઉપર ખબર આપનારની સહી લેવી. અને સ્થાનીક સરકારે ફરમાવ્યા પ્રમાણે રાખેલી બુકમાં તે ખબરનો સાર નોંધવો.

ઉપર પ્રમાણે કોગ્નીઝેબલ ગુન્હાની ખબર મળ્યા ઉપરથી બીજી રીતે શક આણવાનું કારણ હોય તો જે માજીસ્ટ્રેટને તે ગુન્હો સાંભળી ઇન્સાફ આપવાનો અધિકાર હોય તે માજીસ્ટ્રેટને રીપોર્ટ કરી પોતે અથવા પોતાના તાબાના અમલદારને સદરહુ ગુન્હાની તપાસ કરી ગુન્હેગારોને શોધી કહાડવા જરૂર હોય તેવા બીજા ઉપાયો કરવાને મોકલવો (કા. ૧૫૪–૧૫૫–૧૫૬)

સવાલ—જ્યારે સદરહુ પોલીસ અમલદારને તેના કોગ્નીઝેબલ ગુન્હાની ખબર મળે ત્યારે તેણે શું કરવું.

જવાબ—તે ખબરનો સાર સ્થાનીક સરકારે ફરમાવેલા નમુના પ્રમાણે રાખેલી બુકમાં નોંધી લેવો અને ખબર આપનારને માજીસ્ટ્રેટ પાસે જવા ફરમાવવું.

સવાલ—નોનકોગ્નીઝેબલ ગુન્હાની તપાસ પોલીસ અમલદાર કરી શકે ?

જવાબ—અધિકારવાળા માજીસ્ટ્રેટના હુકમ વગર કરી શકાય નહિ.

સવાલ—તે ગુન્હાની તપાસ હુકમ મળ્યા ઉપરથી કરવાને પોલીસને કેટલો અધિકાર છે ?

જવાબ—કોગ્નીઝેબલ ગુન્હામાં જેટલો અધિકાર ચલાવી શકે તેટલો અધિકાર ચલાવી શકે.

સવાલ—કોગ્નીઝેબલ ગુન્હાની તપાસ કરવાને પોલીસ અમલદારને કેટલો અધિકાર છે ?

જવાબ—હકુમતવાળી કોરટ તે ગુન્હા સંબંધમાં જેટલો અ-

ધિકાર ચલાવી શકે તેટલો અધિકાર સદરહુ ગુન્હાની તપાસ કરવામાં માજીસ્ટ્રેટના હુકમ વગર જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ થાણું હોય તે પોલીસ અમલદારને છે. (૧૫૭ કલમ)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર સદરહુ ગુન્હાની તપાસ ખબર મળ્યા છતાં ક્યારે ના કરી શકે ?

જવાબ—જ્યારે ગુન્હો થયા વીશે ખબર કોઇનું નામ લઇને આપવામાં આવે અને તેની વીરૂદ્ધ આપેલી ખબર—ભારે ન હોય ત્યારે, અથવા.

તે અમલદારને એમ જણાય કે તપાસ કરવા માંડવાનો કોઇ પુરતો સબબ નથી તો તેણે તે મુકદ્દમાની તપાસ કરવી નહિ, અને પોતે તે તપાસ નહિ કરવાનાં પોતાનાં કારણ રીપોર્ટમાં બતાવવાં. (કા. ૧૫૭)

સવાલ—પોલીસ અમલદારે કરવાનો રીપોર્ટ કોની મારફતે મોકલવો ?

જવાબ—પોલીસનો જે અમલદાર સ્થાનીક સરકાર આ બાબત નીમે તે અમલદારની મારફતે (કા. ૧૫૮)

સવાલ—સદરહુ માજીસ્ત્રેટને રીપોર્ટ પહોંચેથી તેણે શું કરવું ?

જવાબ—કાયદેસર તપાસ કરવાને હુકમ કરવો, અથવા પોતાને દુરસ્ત લાગે તો તેની પ્રથમારંભી ચોકશી પોતે જાતે તુરત કરવી અથવા તાબાના અમલદારને મોકલવો. (કા. ૧૫૯)

સવાલ—ચોકશી કરવાના કારણ બદલ પોલીસ અમલદાર સાહેદને હાજર થવાને તેમજ તેની જુબાની લેવાને ફરમાવી શકે છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૬૦)

સવાલ—સાહેદે પોતાને પુછેલા સવાલના સઘળા જવાબ દેવા જોઇએ ?

જવાબ—સવાલોના જવાબ દેતાં પોતાના ઉપર ફોજદારી ગુન્હાનું તહોમત આવી પડે અથવા કોઈ દંડ કે ગુન્હેગારી આપવી પડે તે સવાલો સિવાય બીજા જે સવાલો પોતાને સદરહુ અમલદાર પુછે તે સઘળા સવાલોના ખરા જવાબ સદરહુ સખસે દેવા જોઇએ (કા.૧૬૧)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કોઈ પોલીસ અમલદારને કોઈ પણ સખસે કહેલો મજકુર લખી લેવામાં આવ્યો હોય તો તે મજકુર કહેનાર સખસને, તે ઉપર સહી કરવાનું કહેતો, તેણે સહી કરવી કે

નહિ? અને તે મજકુર પુરાવા તરીકે વાપરી શકાય?

જવાબ—ના (કા. ૧૬૨)

સવાલ—કોઇ પણ સખસનો ઉપર કહેલી રીતે લખી લેવામાં આવેલો મજકુર કોરટ કયારે જોઈ શકશે?

જવાબ—તે સખસને ફરીઆદીની તરફથી સાહેદ તરીકે બોલાવ્યો હોય ત્યારે તહોમતવાળાની અરજ ઉપરથી તે મજકુર જોવો.

સવાલ—તેમ તેની નકલ તહોમતવાળાને આપી શકાય?

જવાબ—કોરટને ન્યાયના લાભમાં જોતાં જરૂરનું જણાય તો તેની નકલ તહોમતવાળાને આપવાનું ફરમાવવું. (કા. ૧૬૨)

સવાલ—કોઈ પોલીસ અમલદાર તહોમતદારને કાંઈ પણ લાલચ ધમકી, કે વચન આપી શકે છે?

જવાબ—ના. (કા. ૧૬૩)

સવાલ—આ બાબ પ્રમાણે કાંઇ તપાસ ચાલતી હોય તેમાં કોઇ સખસને કોઇ પણ મજકુર પોતાની રાજીખુશાથી કહેવાની મરજી હોય તો પોલીસ અમલદારે અથવા બીજા સખસે ચેતવણી આપીને અથવા બીજી રીતે તે સખસને તે મજકુર કહેતો અટકાવવો?

જવાબ—ના. (કા. ૧૬૩)

સવાલ—જે માજીસ્ત્રેટ પોલીસ અમલદાર ન હોય તે દરેક માજીસ્ત્રેટ આ બાબ પ્રમાણે તપાસ ચાલતી હોય તેમાં પોતાને કહેલો મજકુર અથવા કહેલી વાત દફતરમાં દાખલ કરી શકે છે?

જવાબ—હા. (કા. ૧૬૪)

સવાલ—કોઈ પણ કબુલત રાજી ખુશીથી કરવામાં આવી છે એમ કબુલત લખાવનાર સખસને સવાલ પુછ્યા પરથી માનવાનું કારણ ન હોય તો, કોઇ પણ માજીસ્ત્રેટ તે કબુલત દફતરમાં દાખલ કરી શકે?

જવાબ—ના. (કા. ૧૬૪)

સવાલ—માજીસ્ત્રેટ કબુલત દફતરમાં દાખલ કરે ત્યારે તે કબુલત નીચે કેવો શેરો લખે છે?

જવાબ—"મને લાગે છે કે આ કબુલત રાજી ખુશીથી કરી છે. આ મારા સાંભળતાં તથા મારી સમક્ષ લીધી છે અને આ કબુલત કરનાર સખસને તે વાંચી સંભળાવી છે અને તે ખરી છે એવો તેણે અંગીકાર કર્યો છે અને તેણે કહેલા મજકુરનો પુરેપુરો તથા ખરો હેવાલ તેમાં છે." એ પ્રમાણે શેરો લખવો (કા. ૧૬૪)

સવાલ—જેના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તેવો પોલીસ અમલદાર પોતાની રૂબરૂ ચાલતી તપાસમાં દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ રજુ કરવા ઝાડો કયે પ્રસંગે લઈ શકે?

જવાબ—જેના હવાલામાં તે દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ હોય તેને તે રજુ કરવા પ્રથમ ૯૩ મી કલમ પ્રમાણે સમન અથવા હુકમ કર્યો હોય છતાં રજુ ના કરે ત્યારે અથવા રજુ કરશે નહી એમ માનવાનું કારણ હોય ત્યારે અથવા કોના કબજામાં તે વસ્તુ છે તે જાણવામાં ન હોય ત્યારે, તે જગાનો ઝાડો લેવાને અથવા લેવરાવવાને તે મુખ્ત્યાર છે. (કા. ૧૬૫).

સવાલ—સદરહુ અમલદારે જાતે ઝાડો લેવાનું ન બની શકે તો શું કરવું?

જવાબ—કયા દસ્તાવેજ અથવા વસ્તુ માટે કઇ જગાને ઝાડો લેવો છે તે એક હુકમમાં લખીને તે હુકમ તાબાના અમલદારને મોકલવાનો અને તેને ઝાડો લેવાનું ફરમાવવાને અધિકાર છે (કા. ૧૬૫)

સવાલ—એક પોલીસ થાણાનો પોલીસ અમલદાર જે કામમાં પોતાની હદમાં ઝાડો લેવરાવવાને મુખ્ત્યાર હોય તે કામમાં તેવો ઝાડો કોઇ બીજી જગામાં લેવો હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તે જગાના પોલીસ થાણાના પોલીસ અમલદારને ઝાડો લેવા ફરમાવવું. (કા. ૧૬૬)

સવાલ—આ પ્રમાણે બીજા પોલીસ અમલદારને ફરમાવ્યું હોય તો તેણે શું કરવું?

જવાબ—તે જગાનો ઝાડો ૧૬૫ મી કલમના ઠરાવો પ્રમાણે લેવો અને કોઇ વસ્તુ જડે તો જે અમલદારના ફરમાવ્યાથી ઝાડો લીધો હોય તે અમલદારની ઉપર તે વસ્તુ મોકલવી. (કા. ૧૬૬)

સવાલ—તહોમતવાળા સખસ સામેની ફરિયાદની ચોકસી ચાલતી હોય ત્યારે તેને કઇ સરતે ચોવીસ કલાક કરતાં વધારે મુદત સુધી પહેરામાં અટકાવી રાખવાનો પોલીસને અધિકાર છે?

જવાબ—તહોમત અથવા આપેલી ખબર પાકા આધારવાળી હોય અને તેની તપાસ કાયદેસર ચોવીસ કલાકમાં પુરી થઇ શકે નહિ ત્યારે જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે અમલદારે અને જે માજીસ્ટ્રેટ પાસે આ કલમ પ્રમાણે તહોમતવાળા સખસને મોકલ્યો હોય તે માજીસ્ટ્રેટ, તે કામનો ઇન્સાફ કરવાને પોતાને અધિકાર હોય

કે ન હોય તોપણ તે તહોમતવાળાને બધી મળીને પંદર દિવસ સુધી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા પહેરામાં અટકાવી રાખવાનો પોલીસને વખતે વખતે અધિકાર આપવાને મુખત્યાર છે. તે કામનો પોતાને અધિકાર ન હોય અને પોતાના વીચારમાં એવું આવે કે તહોમતવાળાને વધારે વાર અટકાવી રાખવાની જરૂર નથી તો તેને હકુમતવાળા માજીસ્ત્રેટ પાસે મોકલવાનો હુકમ કરવાને મુખ્ત્યાર છે. આ કલમ પ્રમાણે પોલીસના પહેરામાં અટકાવી રાખવાનો અધિકાર આપનારા સખસે પોતાનાં કારણો દફતરમાં લખવાં.

તે હુકમ જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ સિવાય બીજા કોઈ માજીસ્ત્રેટે કર્યો હોય તો તેણે પોતાના હુકમની નકલ તથા તે હુકમ કરવાનાં કારણો પોતે જે માજીસ્ત્રેટના પ્રત્યક્ષ તાબામાં હોય તે માજીસ્ત્રેટને લખી મોકલવાં (કા. ૧૬૭)

સવાલ—જ્યારે આ બાબત પ્રમાણે તપાસ તાબાના અમલદારે કરી હોય ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તપાસના પરિણામનો રીપોર્ટ પોલીસ થાણાના અમલદારને કરવો. (કા. ૧૬૮)

સવાલ—તહોમતવાળાને કોઈ માજીસ્ત્રેટ પાસે ઈન્સાફ થવા મોકલવાનું વ્યાજબી થાય એવો પુરાવો અથવા વ્યાજબી આધારવાળો શક ન હોય તો પોલીસ અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તહોમતવાળા સખસને અધિકારવાળા માજીસ્ટ્રેટ પાસે હાજર થવાનું જ્યારે ફરમાવવામાં આવે ત્યારે હાજર થવા બાબત જામીન સાથે કે જામીન વગર એક ખત લખી લઈ પહેરામાંથી તહોમતદારને છુટો કરવા (ક. ૧૬૯)

સવાલ—જ્યારે ઉપર કહ્યા પ્રમાણે પુરાવો પુરતો હોય ત્યારે પોલીસ અમલદારે શું કરવું!

જવાબ—સદરહુ તહોમતવાળાને અધિકારવાળા માજીસ્ત્રેટ પાસે પહેરામાં આપીને તેણે મોકલી દેવો, જો ગુન્હો જામીન લઈ શકાય તેવો હોય ત્યારે જો તહોમતવાળો કારણ આપી શકતો હોય તો સદરહુ માજીસ્ત્રેટની આગળ હાજર થવા સારૂ અને બીજી રીતે ફરમાવવામાં ન આવે તો તેની રૂબરૂ રોજરોજ હાજર રહેવા સારૂ તેની પાસેથી તે અમલદારે તારણ લેવું. (કા. ૧૭૦)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે અ-

મલદાર આ કલમ પ્રમાણે તહોમતવાળા સખસને માજીસ્ટ્રેટ પાસે મોકલે અથવા તેની આગળ હાજર થવા સારૂ તારણ લે તે વખતે બીજી શી તજવીજ કરવી?

જવાબ—તે માજીસ્ટ્રેટની આગળ જે હથીઆર અથવા બીજી વસ્તુ હાજર કરવાની જરૂર હોય તે પણ તેણે મોકલવાં અને ફરી-આદી તથા સાહેદો પૈકી પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા સાહેદોને ખતમાં ફરમાવેલી વખતે માજીસ્ટ્રેટની આગળ હાજર થવા સારૂ એક ખત લખી આપવાનું સદરહુ પોલીસ અમલદારે ફરમાવવુ. (કા. ૧૭૦)

સવાલ—જે અમલદારની સમક્ષ તે ખત લખી આપ્યું હોય તે અમલદાર તે ખતની નકલ ખત લખી આપનારને આપી શકે?

જવાબ—હા.

સવાલ—ફરીઆદી તથા સાહેદોને માજીસ્ટ્રેટની કોરટમાં મોક-લતી વખતે સાથે પોલીસ અમલદારને મોકલી શકાય?

જવાબ—ના. (કા. ૧૭૧)

સવાલ–તેમ ફરીઆદીઓને તથા સાહેદોને પ્રતીબંધ કરી શકાય? તેમ તેઓ પાસે તારણ કેવા પ્રકારનું લેવું?

જવાબ—ના. જાતમુચરકા સિવાય બીજું તારણ માગવું નહિ. (કા. ૧૭૧)

સવાલ—ફરીઆદી તથા સાહેદોને પહેરામાં આપીને કયારે મોકલવા?

જવાબ—સદરહુ ફરીઆદી તથા સાહેદો માજીસ્ટ્રેટ પાસે હાજર થવાની ના કહે અથવા ખત લખી આપવાની ના કહે ત્યારે. (કા. ૧૭૧)

સવાલ—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં પોલીસની રોજનીશીઓ (રોજનામા) સંબંધી શા નીયમ છે?

જવાબ—તપાસમાં ચલાવેલું કામ પોલીસ અમલદારે એક રોજનામામાં લખવું તેમાં ૧ પોતાની પાસે ખબર કયારે આવી તે વખત, ૨ તપાસ શરૂ કર્યાની તારીખ, ૪ તથા ક્યારે બંધ કરી, ૪ તે વખતે જે જે જગોએ પોતે જઈ આવ્યો હોય તે જગોનાં નામ, ૫ પોતે તપાસ કરી તેમાં શું શું હકીકત માલમ પડી તેની વીગત એ હકીકત લખવી. (કા. ૧૭૨)

તે રોજનામાં ચોકશીમાં અથવા ઇન્સાફમાં પોતાને મદદ મળે તે સારૂ મંગાવવાનો હરકોઇ ફોજદારી કોરટને અધિકાર છે, તે રોજ

નામાં પુરાવામાં દાખલ થાય નહિ, તેમ તે રોજનામાં તહોમતવાળાને અથવા તેના વકીલને જોવાનો હક્ક નથી.

પણ જે પોલીસ અમલદારે તે રોજનામાં લખ્યાં હોય તેણે પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવા સારૂ તે કામમાં લીધાં હોય અથવા તે પોલીસ અમલદારને ખોટો પાડવા સારૂ કોરટે તે કામમાં લીધાં હોય તો સને ૧૮૭૨ ના હીંદુસ્તાનના પુરાવાના આકટની ૧૬૧ મી કલમ અથવા ૧૪૫ મી કલમ જેમ હોય તેમ કલમોના ઠરાવ લાગુ પડશે. (કા. ૧૭૨)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે પોલીસ અમલદારે પોતે કરેલી તપાસ પુરી થઇ રહે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે બાબત એક રીપોર્ટ જે માજીસ્ટ્રેટને પોલીસ રીપોર્ટ ઉપરથી તે ગુન્હો સાંભળવાનો અધિકાર હોય તે માજીસ્ટ્રેટને સ્થાનીક સરકારે ફરમાવેલા નમુના મુજબ મોકલવો.

સવાલ—તે રીપોર્ટમાં પોલીસ અમલદારે શું લખવું ?

જવાબ—તેમાં પક્ષકારનાં નામ, ખબરનો પ્રકાર, શાહેદોનાં નામ અને તહોમતવાળા સખસને પહેરામાં આપીને મોકલ્યો છે કે ખત ઉપરથી છુટો કર્યો છે અને છુટો કર્યો હોય તો જામીન સાથે કે જામીન વગર તેમ કર્યું છે તે પણ લખવું.

સવાલ—તે રીપોર્ટ કોની મારફતે મોકલવો ?

જવાબ—જ્યારે ૧૫૮ મી કલમ પ્રમાણે કોઇ ઉંચા દરજ્જાના પોલીસ અમલદારને નીમ્યો હોય ત્યારે તે અમલદારની મારફત સરકાર ફરમાવે તો મોકલવો. (કા. ૧૭૩)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે પોલીસ અમલદારને એવી ખબર મળે કે, કોઇ સખસે આત્મઘાત કર્યો છે અથવા કોઇ સખસને કોઈ જાનવરે મારી નાંખ્યો છે અથવા કોઇ સખસ સંચાથી અથવા અકસ્માતથી મરણ પામ્યો છે, અથવા કોઇ સખસ એવી રીતે મરણ પામ્યો છે કે તે ઉપરથી કોઇ બીજા સખસે ગુન્હો કર્યાનો વ્યાજબી શક ઉત્પન્ન થાય ત્યારે તે અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ—તુરત તેણે પાસેમાં પાસેના જે માજીસ્ટ્રેટને ઇન્કવેસ્ટ × ભરવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તે માજીસ્ત્રેટને તે બાબત

+ કોઇ પણ ચોકશી. અથવા તપાસ. વીશેશે કરીને અકસ્માતથી અથવા બીજી રીતે આકસ્મીક મરણ નીપજ્યું હોય ત્યારે.

ખબર આપવી અને સ્થાનીક સરકારે કરેલી કાંઈ પણ કાનુનથી અથવા જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને અથવા પેટા તુકડી માજીસ્ત્રેટના કોઈ પણ સામાન્ય અથવા વિશેશ હુકમથી બીજી રીતે ફરમાવ્યું ન હોય તો જે જગાએ સદરહુ મરેલા સખસનું મડદું હોય તે જગાએ જવું, અને ત્યાં પડોશમાંના બે અથવા વધારે આબરૂદાર રહેવાશીઓ સમક્ષ તપાસ કરીને મોતનાં દેખાઇતાં કારણનો રીપોર્ટ તઈઆર કરવો અને તેમાં તે મુડદાં ઉપર જે જખમ, ભાગેલા અવયવ, ચગદાયાની તથા નુકશાનની બીજી નીશાનીઓ માલમ પડે તેનું વરણુન કરવું તથા શી રીતે અથવા કેવાં શસ્ત્ર વડે સદરહુ નીશાનીઓ કરેલી જણાય છે તે લખવું.

તે રીપોર્ટ ઉપર તે પોલીસ અમલદારે તથા બીજા સખસોએ અથવા તેઓમાંના જેટલાનો વિચાર તે લખ્યા પ્રમાણે હોય તેટલાએ તે પર સહી કરવી અને પછી તુરત તે રીપોર્ટ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટની પાસે અથવા પેટા તુકડી માજીસ્ટ્રેટની પાસે મોકલી દેવો?

જ્યારે મોતના કારણ સંબંધી કાંઈ પણ શક હોય અથવા બીજા કારણસર પોલીસ અમલદાર તેમ કરવું યોગ્ય ધારે તો આ બાબત સ્થાનીક સરકાર જે જે કાનુનો ફરમાવે તે તે કાનુનોને અનુસરીને તે પોલીસ અમલદારે તે મુડદું પાસેમાં પાસેના સીવીલ સરજન પાસે તપાસવા સારૂ અથવા આ બાબત સ્થાનીક સરકારે બીજા જે વઇદીક અમલદારને નીમ્યો હોય તે સખસ પાસે તપાસાવવા સારૂ મોકલી દેવું. પણ હવા તરફ જોતાં તથા કેટલે દુર તે મુડદું મોકલવું છે તેનો વિચાર કરતાં એમ જણાય કે સદરહુ તપાસ નીરૂપયોગી થઈ પડે એવી રીતે તે મુડદુ રસ્તે જતાં સડી જવાનો ભય નથી તો એ પ્રમાણે મોકલવું. (કા. ૧૭૪)

સવાલ—મદ્રાસ ઇલાકામાં તથા મુંબઇ ઇલાકામાં ઉપર પ્રમાણે તપાસ કરવાને કોને અધિકાર છે? તેમ તેણે કરેલી તપાસનો રીપોર્ટ કોને મોકલવો?

જવાબ—ગામના મુખીને. પાસેમાં પાસેના જે માજીસ્ટ્રેટને ઇન્કવેસ્ટ ભરવાનો અધિકાર મળ્યો હોય તે માજીસ્ત્રેટને તે તપાસનાં પરિણામનો રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ—ઇન્કવેસ્ટ ભરવાનો અધિકાર કોને છે?

જવાબ—હરકોઇ જીલ્લા માજીસ્ત્રેટ અથવા પેટા તુકડી માજી-

સ્ત્રેટ, તથા જે માજીસ્ટ્રેટને સ્થાનીક સરકારે અથવા જીલ્લા માજીસ્ત્રેટે વીશેશ કરીને અધિકાર આપ્યો હોય તે માજીસ્ત્રેટને છે. મુંબઇ તથા મદ્રાશ ઇલાકામાં ગામના મુખીને છે. (કા. ૧૭૪)

સવાલ–પોલીસ અમલદારને ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તપાસ કરવા સારૂ બે અથવા વધ્રા માણસોને અને તે કામની હકીકતથી જે માણસ વાકેફગાર હોય તેને બોલાવવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા.

સવાલ–ઉપર પ્રમાણે બોલાવેલા માણસો સઘળા સવાલોના જવાબ દેવાને બંધાયલા છે ?

જવાબ—સવાલોના જવાબ દેતાં પોતાની ઉપર ફોજદારી ગુન્હાનું તહોમત આવી પડે તથા કાંઇ દંડ કે ગુન્હેગારી આપવી પડે તેવા સવાલો સિવાય સઘળા સવાલોના જવાબ આપવાને તે માણસો બંધાયલા છે, (કા. ૧૭૫)

સવાલ–મોતના કારણની ચોકસી માજીસ્ત્રેટે કયારે કરવી ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ સખસ પોલીસના હવાલામાં હોય તેવામાં તે મરણ પામે ત્યારે (કા. ૧૭૬)

સવાલ–દાટેલું મડદું ખોદી કહાડવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ–તે સખસના મોતનું કારણ શોધી કહાડવા માટે તેના મુડદાની તપાસ કરવાનું જ્યારે એવો માજીસ્ત્રેટ યોગ્ય ધારે તો તે મડદુ ખોદી કહાડવાને તથા તેની તપાસ કરવાને તે માજીસ્ત્રેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૧૭૬)

બાબ ૧૬ મો. માજીસ્ત્રેટોને ફરીયાદ કરવા બાબત.

સવાલ–માજીસ્ત્રેટ પાસે જ્યારે પ્રથમ ફરીઆદ આવે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ–ફરીઆદીની કસમ ઉપર જબાની લેવી, અને તે જબાનીનો સાર લખી લેવો તથા તે ઉપર ફરીઆદીએ અને માજીસ્ત્રેટે સહી કરવી. (કા. ૨૦૦)

સવાલ–કયે પ્રસંગે કયા માજીસ્ત્રેટને ફરીઆદીની જબાની લેવાની જરૂર નથી ?

જવાબ–(अ) જ્યારે ફરીઆદ લખીને કરવામાં આવે ત્યારે આ કલમ પ્રમાણેના કોઇ પણ મચકુરથી ૧૯૨ મી કલમ પ્રમાણે તે

મુકરદમો બીજાની પાસે મોકલતાં પહેલાં કોઇ પણ માજીસ્ત્રેટને ફરીઆદીની જબાની લેવાની જરૂર નથી.

(ख) જ્યારે સદરહુ માજીસ્ત્રેટ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ત્રેટ હોય, ત્યારે દરેક મુકરદમામાં તે માજીસ્ત્રેટ દુરસ્ત ધારે તે પ્રમાણે સદરહુ જબાની કસમ ઉપર અથવા તે વગર લેવાનો તેનો અધિકાર છે, અને તે લખી લેવાની જરૂર નથી પણ પોતે દુરસ્ત ધારે તો ફરીઆદીની બાબત પોતાની આગળ આણતાં પહેલાં તે માજીસ્ત્રેટ તે બાબત લખી આપવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે.

(क) જ્યારે તે મુકરદમો ૧૯૨ મી કલમ પ્રમાણે કોઇ બીજા માજીસ્ત્રેટ પાસે મોકલવામાં આવ્યો હોય અને આ પ્રમાણે મોકલનારો માજીસ્ત્રેટ ફરીઆદીની જુબાની લઇ ચુકયો હોય ત્યારે જે માજીસ્ત્રેટની પાસે તે મુકરદમો મોકલવામાં આવ્યો હોય તે માજીસ્ત્રેટ ફરીઆદીની ફરીથી જબાની લેવાને બંધાયલો નથી. (કા. ૨૦૦)

સવાલ—જે માજીસ્ત્રેટને ફરીઆદ લેવાનો અધિકાર ન હોય તેને ફરીઆદ કરી હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જો તે લખીને કરી હોય તો તે ફરીઆદ યોગ્ય કોરટની આગળ રજુ કરવા સારૂ પાછી આપવી અને તેની ઉપર તે મતલબનો શેરો લખવો. જો તે ફરીઆદ લખીને કરી ન હોય તો તે માજીસ્ટ્રેટે ફરીઆદીને યોગ્ય કોર્ટ કઈ તે કહેવું જોઇએ. (કા. ૨૦૧)

સવાલ—જે માજીસ્ત્રેટને જે ગુન્હો સાંભળવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તે માજીસ્ત્રેટને તે ફરીઆદના ખરાપણા બાબત તેની ખાત્રી ન થાય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ-જો તેને તે ગુન્હાની ફરીઆદના ખરાપણા બાબત તેની ખાત્રી ન થાય તો તે માજીસ્ટ્રેટે ફરીઆદીની જબાની લીધા પછી પોતાનાં કારણો દફતરમાં દાખલ કરવાને, અને જેની ઉપર ફરીઆદ કરી હોય તેને હાજર થવાની જરૂર પાડવા સારૂ પ્રોસેસ કહાડવાનું મુલતવી રાખવાનો તે માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે. અને પછી તે ફરીઆદનું ખરાપણું તથા ખોટાપણું નક્કી કરવા સારૂ તે મુકદમાની પોતાની જાતે ચોકશી કરવી અથવા પોતાના તાબાના અમલદારને અથવા પોલીસ અમલદારને અથવા પોલીસ અમલદાર ન હોય તે સખસને પ્રથમ સ્થાનીક તપાસ કરવાનું ફરમાવવું. (કા. ૨૦૨)

સવાલ—જ્યારે પોલીસ અમલદાર ન હોય તેવો કોઇ બીજો સખસ આ બાબ પ્રમાણે તપાસ કરે ત્યારે તેણે કયા કયા અધિકાર ચલાવવા.

જવાબ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ થાણું હોય તે અમલદાર જેટલા અધિકાર કાયદેસર ચલાવી શકે તેટલા અધિકાર તે સખસે ચલાવવા પણ વગર વારંટે પકડવાનો અધિકાર તેને નથી. (કા. ૨૦૨)

સવાલ-જો તે ફરીઆદી ખોટી છે એમ તે માજીસ્ત્રેટ માને તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જ્યારે તે માજીસ્ત્રેટને ફરીઆદીની જુબાની લીધા પછી અને ઉપર પ્રમાણે સ્થાનીક તપાસ કરી હોય તો તેના પરિણામ ઉપર વિચાર કર્યા પછી આગળ કામ ચલાવવાનો પુરતો સબબ નથી એવું તેની નજરમાં આવે તો તે ફરીઆદ કહાડી નાંખવાને મુખત્યાર છે. (કલમ ૨૦૩ પ્રમાણે.) એવે પ્રસંગે એમ કર્યા બાબતનાં પોતાનાં કારણ ટુંકામાં લખી રાખવાં જોઈએ. (કા. ૨૦૩)

બાબ ૧૭ મી. માજીસ્ત્રેટ આગળ કામ શરૂ કરવા બાબત.

સવાલ-સદરહુ માજીસ્ત્રેટને તે ફરીઆદ આગળ ચલાવવાનો પુરતો સબબ જણાય તો શું કરવું ?

જવાબ—કાયદેસર સમન અથવા વારંટ કહાડીને તહોમતવાળાને પોતાની આગળ રજુ કરવા સારૂ પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સમન અથવા વારંટ કહાડવાને મુખત્યાર છે ? જ્યારે વીદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય તેવા કોઈ પણ કાયદાથી કોઈ પણ પ્રોસેસ ફી અથવા બીજી ફી આપવાની હોય ત્યારે તે ફી ના આપે ત્યાં સુધી પ્રોસેસ કહાડવી નહી અને વ્યાજબી ફી નહિ આપે તો ફરીઆદ કહાડી નાંખવી. (કા. ૨૦૪)

સવાલ—ફોજદારી મુકદમાના ઈન્સાફમાં તહોમતવાળાને જાતે હાજર થવાનું માફ કરી શકાય ? જો કરી શકાય તો કયે પ્રસંગે ?

જવાબ—જયારે માજીસ્ટ્રેટ સમન કહાડે ત્યારે તહોમતવાળાને જાતે હાજર થવાનું માફ કરવાનું અને તેના પ્લીડરની મારફતે હાજર થવાની છુટ આપવાનું પોતાને કારણ જણાય તો તેમ કરવાને તે મુખત્યાર છે. પણ તેની નજરમાં આવે તો કામ ચાલતું હોય ત્યારે

ગમે તે વખતે તે માજીસ્ટ્રેટ તહોમતવાળાને જાતે હાજર થવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૨૦૫)

બાબ ૩૯ મો—જામીન બાબત.

સવાલ—કેવે પ્રસંગે એકાદો પોલીસ અમલદાર જામીન લઈ શકે?

જવાબ—જામીન નહી લઇ શકાય એવા ગુન્હાનું તહોમત જે સખસ ઉપર આવ્યું હોય તે સિવાય બીજા જે સખસને પોલીસ અમલદાર વગર વારંટે પકડે ત્યારે કોઈ પણ વખતે તે જામીન આપવાને તૈયાર હોય ત્યારે સદરહુ પોલીસ અમલદારને દુરસ્ત લાગે તો તે સખસની પાસેથી જામીન લઈ અથવા હાજર થવા બાબત વગર જામીને એક ખત કરી આપે એટલે તેને છોડી દેવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪૯૬)

સવાલ—કયે પ્રસંગે—એકાદો માજીસ્ટ્રેટ જામીન ન લઇ શકાય એવા ગુન્હા બાબત જામીન લઈ શકે?

જવાબ—જામીન લઈ શકાય નહિ એવા જે ગુન્હાનું તહોમત જે સખસની ઉપર આવ્યુ હોય તે ગુન્હો તેણે કર્યો છે એમ માનવાને વાજબી સબબ નથી, પણ તેની તકસીર બાબત વધારે ચોકસી કરવાના પુરતા સબબ છે ત્યારે તે તહોમતવાળાને સદરહુ ચોકસી થતાં સુધી જામીન ઉપર છોડવો, અથવા તે માજીસ્ટ્રેટની નજરમાં આવે તો આ કાયદામાં આગળ ઠરાવ્યા પ્રમાણે તહોમતવાળો હાજર થવા સારૂ વગર જામીને ખત લખી આપે તો તેને છોડવો, પણ ગુન્હો તેણે કર્યો છે એમ માનવાના વાજબી સબબ જણાય તો તેને એ પ્રમાણે છોડવો નહિ. (કા. ૪૯૭)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે જે સખસને છોડવામાં આવ્યો હોય તે સખસને ચાલતા કામમાં પકડવાને અથવા કેદમાં મોકલવાને તે માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે?

જવાબ—હા. (કા. ૪૯૭)

સવાલ—આ બાબ પ્રમાણે કરી આપવાના દરેક ખતની રકમ કેવી રીતે ઠરાવવી?

જવાબ—મુકદમાની હકીકત તરફ યોગ્ય લક્ષ આપીને મુકરર કરવી અને તે અતિશય ભારે હોવી નહી જોઈએ. (કા. ૪૯૭)

સવાલ—જામીન લેવાનું અથવા જામીનની રકમ ઓછી કરવાનું ફરમાવવાને કોને અધિકાર છે?

જવાબ—હાઇકોરટ અથવા સેસન કોરટને.(૪૯૮)

સવાલ—આ પ્રમાણે જામીન સાથે કે વગર જામીને ખત કરી લઇ તહોમતવાળાને છોડવામાં આવે તો, ખતમાં કઇ કઇ બાબતો લખવી ?

જવાબ—જેટલી રકમ પ્રસંગ પ્રમાણે પોલીસઅમલદારને કે કોરટને પુરતી જણાય તેટલી રકમનું ખત કરી આપવું, તેમ જામીનપર છોડવામાં આવે તો એક અથવા વધારે જામીનોએ સદરહુ ખત કરી આપવું, તે ખત એવી સરતે કરી આપવું કે ખતમાં જણાવેલા વખતે તથા જગાએ સદરહુ સખસ હાજર થશે અને પ્રસંગ પ્રમાણે પોલીસઅમલદાર અથવા કોરટ જુદી રીતે ફરમાવે ત્યાં સુધી તે તે પ્રમાણે હાજર થયા કરશે. તેમ વળી જામીન ઉપર છોડેલા સખસને હાઈકોરટમાં અથવા બીજી કોરટમાં તહોમતનો જવાબ દેવાને જ્યારે ફરમાવવામાં આવે ત્યારે હાજર થવાને તેને તે ખતથી બાંધી લેવો. (કા. ૪૯૯)

સવાલ—જ્યારે ઉપર પ્રમાણે ખત કરી આપવામાં આવે ત્યારે તે સખસ પહેરામાં હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—જે અમલદારના હવાલામાં તુરંગ હોય તે અમલદારને તહોમતવાળાને છોડી દેવા સારૂ હુકમ મોકલવો અને હુકમ પહોંચેથી સદરહુ અમલદારે તેને છોડી મુકવો. (૫૦૦)

સવાલ—માજીસ્ટ્રેટે પ્રથમ લીધેલો જામીન કાચો હોય કે ભૂલથી તેણે અપુરતો જામીન લીધો છે, એમ તેને માલમ પડે તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જામીન ઉપર છોડેલા સખસને વારંટ કહાડી પકડી મંગાવવાને અને પુરતા જામીન ખોળી આપવાને હુકમ કરવો. એ પ્રમાણે કરવામાં કસુર કરે તો તેને તુરંગમાં મોકલવો. (કા. ૫૦૧)

સવાલ—સદરહુ સખસે આપેલા જામીન પૈકી હરકોઇ જામીન તે ખત લદન અથવા પોતાની સાથે સંબંધ રાખતું હોય તેટલું રદ કરવાને માજીસ્ત્રેટને અરજી કરે તો તે માજીસ્ત્રેટે શું કરવું ?

જવાબ—પકડવાનું વારંટ કહાડીને જામીનપર છોડેલા સખસને પકડી મંગાવવો. સદરહુ સખસ હાજર થાય એટલે તે માજીસ્ત્રેટે તે ખત જેટલું અરજદારની સાથે સંબંધ રાખતું હોય તેટલું રદ કરવું અને સદરહુ સખસને બીજા પુરતા જામીન ખોળી આપવાનું કહેવું. જો તે પ્રમાણે બીજા જામીન તે ન આપે તો તેને પહેરામાં મોકલવાને સદરહુ માજીસ્ત્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૫૦૨)

બાબ ૪૨ મો—ખત સંબંધી ઠરાવો.

સવાલ—ખત કરી આપવાને બદલે તેટલાં નાણુંની રકમ અનામત મુકવાનું કોર્ટ કયે પ્રસંગે ફરમાવી શકે?

જવાબ—જ્યારે કોર્ટ અથવા અમલદાર કોઈ સખસને જામીન સાથે કે વગર જામીને ખત કરી આપવાનું ફરમાવે, ત્યારે સારી રીતે ચાલવા બાબત ખત કરી આપવાનું હોય તે સિવાય, તે ખત કરી આપવાને બદલે નાણુંની કે સરકારી પ્રોમીસરી નોટની જેટલી રકમ તે કોર્ટ કે અમલદાર ઠરાવે તે રકમ અનામત મૂકવાની પરવાનગી તે સખસને આપવાને તે કોર્ટ કે અમલદાર મુખત્યાર છે. (કા. ૫૧૩)

સવાલ—જ્યારે જ્યારે જે કોર્ટે આ કાયદા પ્રમાણે કંઇ ખત લીધું હોય તે કોર્ટની કે કોઇ પ્રેસીડેન્સી કે પહેલા વર્ગના માજીસ્ટ્રેટની ખાત્રી થાય તેવી રીતે તે ખત દંડમાં લેવા જોગ થયું છે. એમ સાબિત કરવામાં આવે તો તેણે શું કરવું?

જવાબ—ત્યારે તે કોર્ટે તે સાબિતીના સબબ દફતરમાં દાખલ કરવા, અને તે ખતમાં કહેલો દંડ આપવાનું અથવા તે શા સારૂ નહિ આપવો જોઇએ તેનું કારણ બતાવવાનું સદરહુ ખતથી બાંધી લીધેલા કોઇ પણ સખસને ફરમાવવાને, (૨) અને જો તે પુરતું કારણ બતાવવામાં ન આવે, અને સદરહુ દંડ આપવામાં ન આવે તો, તે સખસની જંગમમિલ્કત અથવા જો તે મરી ગયો હોય તો તેની ઈસ્ટેટ જપ્ત કરી વેચવા સારૂ વારંટ કહાડીને તે દંડ વસુલ કરવા માંડવાને તે કોર્ટ મુખત્યાર છે. (૧–૨)

તે વારંટ જે કોર્ટે કહાડયું હોય તે કોર્ટની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં તે વારંટ બજાવવાનો અધિકાર છે. અને જો તે હદની બહાર તે સખસની કાંઇ જંગમમિલ્કત હોય તો જે જીલ્લામાજીસ્ટ્રેટની કે ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં સદરહુ મિલ્કત જડે, તે જીલ્લામાજીસ્ટ્રેટ અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટ તે વારંટની ઉપર શેરો કરે એટલે તે મિલ્કત જપ્ત કરી વેચવાનો અધિકાર તે વારંટથી મળશે. (૩)

જો તે દંડ આપવામાં ન આવે અને તે જપ્તી કે વેચાણથી તે વસુલ કરી શકાય નહિ તો સદરહુ પ્રમાણે જે સખસને બાંધી લીધો હોય તે સખસ તે વારંટ કહાડનારી કોર્ટના હુકમથી દિવાની તુરંગમાં વધારેમાં વધારે ૭ મહિના સુધીની મુદતની કેદને લાયક થશે. (૪)

પણ જો સદરહુ કોર્ટની નજરમાં આવે તો તે લખી આપેલા દંડનો કોઇ પણ ભાગ માફ કરવાને અને ફક્ત થોડોક ભાગજ વસુલ કરવાને મુખત્યાર છે. (૫)

ખત દંડમાં લેવા જોગ થાય તે પહેલાં જો તે ખતનો જામીન મરણ પામે તો તેની ઈસ્ટેટ સદરહુ ખત બાબતની સર્વ જવાબદારીમાંથી મુક્ત છે એમ સમજવું. પરંતુ જે પક્ષે સદરહુ ખત કરી આપ્યું હશે તે પક્ષને નવો જામીન ખોળવાનો હુકમ ફરમાવવાને અધિકાર છે (કા. ૫૧૪)

સવાલ—ઉપરની ૫૧૪ મી કલમ પ્રમાણે કરેલા હુકમ ઉપર અપીલ ક્યાં કરી શકાય છે ?

જવાબ—પ્રેસીડેન્સી કે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ સિવાય બીજા કોઇપણ માજીસ્ટ્રેટે ૫૧૪ મી કલમ પ્રમાણે કરેલા સઘળા હુકમો ઉપર જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને અપીલ કરી શકાશે. જો એ પ્રમાણે અપીલ કરવામાં નહિ આવે તો તે હુકમો દુરસ્ત કરવાનો જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૫૧૫)

સવાલ—હાઇકોર્ટમાં કે સેસનકોર્ટમાં હાજર થવા કે હાજર રહેવા બાબતના ખત ઉપરથી લ્હેણી થયલી રકમ વસુલ કરવાને તે કોર્ટે શું કરવું ?

જવાબ—તે હાઇકોર્ટ કે સેસનકોર્ટ તે લ્હેણી થયેલી રકમ વસુલ કરવાને કોઇપણ માજીસ્ટ્રેટને ફરમાવી શકે છે. (કા. ૫૧૬)

બાબ ૪૩ મો–મિલ્કતની વ્યવસ્થા કરવા સંબંધી.

સવાલ–ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં જે મીલકત સંબંધી ગુન્હો કર્યો હોય તે મીલકતની વ્યવસ્થા કરવા બાબત શા શા ઠરાવો છે તે ટુંકામાં લખો ?

જવાબ—જે મીલકત અથવા દસ્તાવેજ સંબંધી કાંઈ પણ ગુન્હો કર્યાનું જણાતું હોય અથવા તેવી મીલકતનો ઉપયોગ ગુન્હો કરવા માટે કરવામાં આવ્યો હોય તેવી મીલકતની વ્યવસ્થા કરવા બાબત તે કોરટને યોગ્ય લાગે એવો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે.

સદરહુ મીલકત ઉપર જે સખસનો હક હોય તે સખસને તે કોરટના પોતાના અમલદારની મારફતે સ્વાધીન કરવાનું સુગમ પડી શકતું નહી હોય ત્યારે જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે તે હુકમ અમલમાં લાવવો એવું ફરમાવવાને સદરહુ હાઇકોરટ કે સેસન કોરટ મુખત્યાર છે.

જે મુકરદમામાં અપીલ ચાલતી હોય તે મુકરદમામાં આ કલમ

મુજબ કાંઈ હુકમ કરવામાં આવે તો સદરહુ અપીલની મુદત વીતી જાય ત્યાં સુધી, અથવા અપીલ કરી હોય તો તેનો નીકાલ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી તે હુકમ બજાવવો નહિ. (કા. ૫૧૭)

સદરહુ મીલકત બાબત ઉપર પ્રમાણે જાતે હુકમ કરવાને બદલે તે મીલકત જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટને કે પેટા તુકડી માજીસ્ત્રેટને સ્વાધીન કરે ત્યારે તે માજીસ્ત્રેટે જાણે તે મીલકત પોલીસે પકડી હોય અને તે પકડવાનો રીપોર્ટ આ કાયદામાં આગળ કહેલી રીતે પોતાને કર્યો હોય એવી રીતે તે મીલકતની તજવીજ કરવી. (કા. ૫૧૮)

ચોરીની મીલકત છે એવું જાણ્યા વગર કોઇ સખસે ચોરીની મીલકત ખરીદી હોય અને ગુન્હો સાબીત થયેલા સખસ પાસેથી કાંઈ પૈસા જપ્ત કર્યા હોય ત્યારે સદરહુ ખરીદનારની અરજી ઉપરથી અને ચોરીની મીલકતનો કબજો લેવાનો જે સખસને હક્ક હશે તે સખસને તે મીલકત પાછી આપવામાં આવેથી સદરહુ ખરીદદારે આપેલી કીંમત કરતાં વત્તી ન હોય એવી એક રકમ તેને સદરહુ પૈસામાંથી આપવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫૧૯)

ઉપર પ્રમાણે કલમ ૫૧૭–૫૧૮–૫૧૯ મી કલમ મુજબ કરેલો હુકમ અમલમાં લાવવાને બંધ રાખવા, અથવા ફેરવવાને કે રદ કરવાને અને યોગ્ય લાગે તો તેવા બીજા હુકમ ફરમાવવાને, ઉપલી કોર્ટ (સેસનકોર્ટ અથવા હાઇકોર્ટ) મુખત્યાર છે. (કા. ૫૨૦)

હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૨૯૨–૨૯૩–૫૦૧–૫૦૨ મી કલમ પ્રમાણે ગુન્હો સાબીત થાય તો જે વસ્તુના સંબંધમાં તે ગુન્હો કર્યો હોય તે વસ્તુની નકલોનો નાશ કરવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે. (કા. ૫૨૧)

તેમ હીંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૨૭૨ મી ૨૭૩–૨૭૪ અને ૨૭૫ મી કલમ પ્રમાણે ગુન્હો સાબીત થયાનો ઠરાવ કરવામાં આવે ત્યારે જે ખાવાની, પીવાની વસ્તુના સંબંધમાં તેમ વસાણુના સંબંધમાં, અથવા તૈયાર કરેલા ઔષધના સંબંધમાં તે ગુન્હો સાબીત થાય, તે વસ્તુઓનો નાશ કરવાનો હુકમ કરવો. (કા. ૫૨૨)

સખ્ત પ્રબળ વાપરી કાંઇ સ્થાવર મીલકતનો કબજો લઇ લીધાનું સાબીત થાય તો તે મીલકતનો કબજો જેનો હોય તેને પાછો આપવાનો હુકમ કરવો.

આ પ્રકારના કોઇ હુકમ ઉપરથી દીવાનીમાં ફરીઆદ કરી સદરહુ મીલકતનો કબજો લેવાને હરકત નથી. (કા. ૫૨૨)

૫૧ મી કલમ મુજબ લીધેલી મીલકત, અથવા ચોરીની મીલ-

કત, અથવા કાંઇ ગુન્હો થયાનો શક ઉત્પન્ન થાય એવી સ્થિતિમાં જડેલી મીલકત બાબત પોલીસ અમલદારનો રીપોર્ટ આવે તો તે મીલકતનો કબજો લેવાને જે સખસનો હક હોય તે સખસને તે મીલકત સોંપવા સંબંધી, અથવા તે મીલકતનો માલીક કોણ છે તે નકી થઇ શકે નહિ તો તે મિલ્કત પહેરામાં રાખવા સંબંધી તથા રજુ કરવા સંબંધી પોતાને યોગ્ય લાગે એવો હુકમ તે માજીસ્ટ્રેટે કરવો.

સદરહુ મીલકતનો ધણી માલમ પડયો હોય તો પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી સરતે તે મીલકત તે સખસને સ્વાધીન કરવાનો માજીસ્ટ્રેટે હુકમ કરવો.

સદરહુ સખસનો માલીક ન માલમ પડે તો તે માજીસ્ટ્રેટે તે મીલકત અટકાવી રાખવી અને તે પ્રસંગે તેણે એક જાહેરનામું કહાડીને તે મીલકતમાં જે જે ચીજો હોય તે વિશેષે કરીને જણાવવી અને તેમાં ફરમાવવું કે જે સખસનો એ મીલકત ઉપર દાવો હોય તે સખસે એવા જાહેરનામાની તારીખથી ૭ મહીનામાં હાજર થઇને પોતાનો દાવો સાબીત કરવો. (કા. ૫૨૩)

સદરહુ મીલકત સંબંધી ૭ મહીનાની અંદર કોઈ સખસ પોતાનો દાવો સાબીત ન કરે અને તે મીલકત જે સખસના કબજામાંથી જડેલી હોય તે સખસને તે મીલકત કાયદાસર મળેલી હતી એવું તે બતાવી નહિ શકે તો તેવી તે મીલકત ઉપર સરકારનો સ્વત્વાધિકાર બેસશે અને જે માજીસ્ટ્રેટને સ્થાનીક સરકારે અધિકાર આપ્યો હશે તે માજીસ્ત્રેટના હુકમ પ્રમાણે તે મીલકત વેચવાનો અખત્યાર છે. (કા. ૫૨૪)

સદરહુ પ્રકારની મીલકતનો કબજો લેવાનો જે સખસનો હક હોય તે સખસ માલુમ પડયો ન હોય અથવા ગેરહાજર હોય અને સદરહુ મીલકત વહેલી એની મેળે બગડી જાય એવી હોય અથવા જો માજીસ્ટ્રેટને તે મીલકત પકડયાનો રીપોર્ટ કર્યો હોય તે માજીસ્ત્રેટનો એવો મત હોય કે તે મીલકત વેચવાથી તેના ધણીને ફાયદો થશે તો તે માજીસ્ત્રેટ ગમે તે વખતે તે મીલકત વેચવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે. અને તે વેચાણુની નકી ઉત્પન્ન ને ઉપલી કલમ ૫૨૩ મી તથા ૫૨૪મીના ઠરાવો બની શકે તેટલે સુધી લાગુ પડશે (૫૨૫)

ખુલાસો—આ કલમમાં મીલકત એ શબ્દમાં જે મીલકત સંબંધી ગુન્હો કર્યાનું જણાતું હોય તેવી મીલકત હોય તો, જે મીલકત અસલ કોઈ પણ પક્ષકારના કબજામાં અથવા અખત્યારમાં હોય તેવી મીલકતનોજ સમાવેશ થાય છે એટલુંજ નહિ પણ તે મીલકતની બીજી

જે મીલકત કરી હોય તેનો અથવા તે મીલકત બદલીને જે બીજી મીલકત લીધી હોય તેનો પણ સમાવેશ થાય છે અને એ પ્રમાણે રૂપાંતર કરીને અથવા અદલોબદલો કરીને સાક્ષાત અથવા બીજી રીતે મેળવેલી કોઈ પણ વસ્તુનો સમાસ થાય છે.

સવાલ—કયે પ્રસંગે ફોજદારી કોર્ટમાંથી કરેલા દંડમાંથી ફરી-આદીને નુકશાની અપાવી શકાય?

જવાબ—જ્યારે કોઈ ફોજદારી કોર્ટ દંડ કરે ત્યારે ફેંસલો કરતી વખતે તે કોરટે વસુલ કરેલો દંડ કે તેનો ભાગ—ફરીઆદનું ખર્ચ પુરો પાડવા સારૂ, તયા કરેલા ગુન્હાથી થયલી નુકશાનીનો બદલો આપવા સારૂ ઉપયોગમાં લેવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. પણ અપીલની મુદત વીત્યા પહેલાં કે તેનો ફેંસલો થતા સુધી નુકશાની અપાવવી નહિ. (કા. ૫૪૫)

સવાલ—પોલીસ અમલદારને શક ઉપરથી કઇ મિલ્કત પકડવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—કોઈ પણ પોલીસઅમલદારને જે કોઇ પણ મિલકત ચોરાયલી કહેવાતી હોય, અથવા ચોરાયલી છે એમ શક આવતો હોય, અથવા ગુન્હો થયાનો શક પેદા થાય એવા સંજોગમાં માલમ પડે તે મિલ્કત પકડવાનો અધિકાર છે. આવો પોલીસ અમલદાર જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ થાણું હોય તેના તાબાનો અમલદાર હોય તો તેણે તે અમલદારને તે મિલ્કત પકડાયા બદલ ખબર આપવી જોઇએ (કા, ૫૫૦)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ—થાણું હોય તે પોલીસ અમલદાર પોતાના થાણાની હદમાં જે અધિકાર ચલાવો શકે તેજ અધિકાર સદરહુ અમલદારથી ઉંચા દરજ્જાનો અમલદાર જે સ્થાનીક હદમાં પોતાને નીમ્યો હોય તે સ્થાનીક હદમાંહે સઘળે ઠેકાણે ચાલી શકે છે?

જવાબ—હા. (કા. ૫૫૧)

(સુધારો—આ પુસ્તકમાં પાન પાન ૧૦ કા. ૨૧ છેક નીચેની લાઇનમાં "તે માણસે શિક્ષા કરસ પટેલનું સઘળું કામ કરવું" તેને બદલે "તે માણસે શિક્ષા કરવાના કામ સિવાય પોલીસ પટેલનું સઘળું કામ કરવું" આમ વાંચવું. પાન ૧૦ છેક તળે કા. ૨૨ તળે "જગાનો"વા ના કામ સિવાય" તેમાં "વા ના કામ સિવાય" એ રદ કરવું. પાન—૨૩. કા. ૧૯ નીચેની લાઇનમાં "જવાબ" છે ત્યાં "સવાલ" વાંચવો.

ભાગ ૨ જો.

સર્કલઈન્સપેકટર માટે નિયમ

તથા માપણીનાં કામ સંબંધી

સવાલ જવાબો

સૂચના.

રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટના સબોર્ડીનેટ ઇંડિયન એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની પરીક્ષાનો બીજો સવાલ સર્કલ ઇન્સસ્પેકટરો માટે નિયમ તથા માપણીનાં કામ સંબંધીનો છે.

તેમાં **સર્કલ ઇન્સપેકટર માટેના નિયમ**-ની બુકમાંથી-સર્કલ ઇન્સપેકટરનાં કામ સંબંધી તથા જમીન માપણીની રૂલમાંથી તથા સરવૈની રૂલમાંથી માપણી સંબંધી સવાલો આવે છે તે ઉપરાંત હવે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોના કામના અંગના સવાલો, હકનાપત્રકના નિયમો, ગામના નમુના, દુકાળનો કાયદો, તથા લેન્ડરેવન્યુ કોડમાંથી હકનાપત્રક સંબંધી સવાલો આવે છે. તેમજ ખેતીની જમીન ખેતી સિવાય બીજા કામમાં વાપર્યા સંબંધીના સવાલો લેન્ડરેવન્યુ કોડમાંથી તેમજ તેની રૂલમાંથી આવે છે.

આ ભાગમાં સર્કલઇન્સ્પેકટરોની રૂલમાંથી ડીપાર્ટમેન્ટની પરીક્ષામાં આવતા સવાલો જેવા કે, સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનાં કામ, તેનાં હદનિશાન સંબંધી કામ, ક્યાં હદનિશાન દુરસ્ત અને ક્યાં નાદુરસ્ત માનવાં, તે ઉપરાંત તુલનીપહાણી સંબંધી, તુલ વાવી કહાડી લીધું હોય તો શી રીતે નોંધ કરવી, મિશ્રતુલ હોય તો, તુલ ઉગ્યું ન હોય તો વિગેરેની શી રીતે પહાણી કરવી. તેવા સવાલો, હદ નિશાન કબજેદારો ન દુરસ્ત કરે તો શી રીતે કરવું, તેણે તે ખર્ચ શામાંથી આપવું, જન્મમરણનું પત્રક શી રીતે તપાસવું, વસ્તીઢોરનું પત્રક શી રીતે તપાસવું, પબ્લીકવર્કસ ખાતા તરફથી કે રેલ્વે તરફથી જમીન માગે તો શું કરવું. તેણે કયા કયા હિસાબો રાખવા. ડાયરીમાં શું લખવું વિગેરે સવાલો આ રૂલમાંથી આવે છે.

૨ જમીન માપણીની રૂલમાંથી—માપણી કરવાનાં ક્યાં ક્યાં યંત્રો છે, નકશા કહાડવાનાં ક્યાં ક્યાં યંત્રો છે, તેનું વર્ણન, માપણી શી રીતે કરવી, નકશાનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કહાડવું, વીગેરે સવાલો આવે છે.

૩—સરવેની રૂલમાંથી પણ રીવીઝન માપણીના કામ સંબંધી, મોટા નંબરના નાના નંબર કરવા સંબંધી વીગેરે ઘણા સવાલો આવે છે જે આ ભાગમાં દાખલ કર્યા છે.

૪ લૅન્ડરેવન્યુકોડ તથા લેન્ડરેવન્યુ કોડ કલમ ૨૧૪ની રૂલમાંથી સર્કલ ઇન્સપેકટરના કામ તથા ફરજને લગતા સવાલો, પણ હવે આ પેપરમાં આવે છે. જેમાં ખેતીની જમીન બીજા કામમાં વાપરે તો શું કરવું, ડબાણ કરે તો શું કરવું, રેકર્ડઑફરાઇટ્સ સંબંધી હકના પત્રક તથા તેના ફેરફારના પત્રક સંબંધી તેનું શું કામ છે, તેમાં શી રીતે નોંધ કરવી, તલાટીએ કરેલી નોંધો શી રીતે તપાસવી આવા સવાલો આવે છે.

૫ આ પેપરમાં—દુકાળબાબતોના નિયમમાંથી—દુકાળ સંબંધી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનું શું કર્ત્તવ્ય છે તે સંબંધી તેમજ દુકાળમાં મુલકી અમલદારોનાં કામ સંબંધી, તેમજ તગાવીના નમુનામાંથી—તગાવીને લગતા કેટલાક સવાલો આવે છે. તેથી આ ભાગની પાછળ—દુકાળ સંબંધી નિયમમાંથી ઉપયોગી ભાગ, તથા તગાવીના કાયદા, અને તગાવીના કાયદાઓની હકીકત આપેલી છે તે વાંચી મનન કરી રાખવું.

આ પુસ્તકમાં સને ૧૯૧૮ સુધીમાં આ પેપર સંબંધી જે જે સવાલો આવેલા છે તે ઘણા ખરા સવાલોનો લગભગ આ પુસ્તકના આ ભાગમાં આવેલા સવાલોમાં સમાવેશ થાય છે.

પ્રથમ આટલી સૂચના વાંચી આ ભાગ બરોબર સમજીને વાંચી તેનું મનન કરવાથી તે જરૂર પરીક્ષામાં પાસ થઇ શકે છે.

લેન્ડ રેવન્યુકોડ, તેની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલ તથા હકના પત્રકના નિયમો વિગેરે માટે મુલકીખાતાસંબંધી સવાલ જવાબોનો જે ભાગ આ ભાગ પછી આપેલો છે તે વાંચી સમજીને મનન કરવો જેથી તેમાંના જે એકાદ બે સવાલો આ પેપરમાં આવે છે તે પણ આવડી શકશે.

સર્કલ ઇન્સ્પેકટરની રૂલ.

(સને ૧૯૧૩ માં અને તે પછી સુધાર્યા પ્રમાણે.)

પ્રકરણ ૧—સામાન્ય નિયમ.

સવાલ—ગામના દફતરની દેખરેખના સંબંધમાં સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે શું શું કામ કરવાનું છે?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટર એ પોતાના સર્કલમાંના દરેક ગામના મુલકીકારભાર તથા જમીનનાદફતરો ઉપર, મામલતદાર અથવા મહાલકારીના હુકમને અનુસરીને દેખરેખ રાખનારો અમલદાર છે. તેનું કામ એ છે કે તેણે વર્ષમાં દરેક ગામની વારંવાર તપાસ કરવી, અને ગામ અમલદારોની લાયકી તથા વર્ત્તણુંક વિષે, તુલનીસ્થિતિ વિષે, તથા લોકોની હાલત વિશે માહિતી કરી લેવી ને જે કંઇ પણ બાબતમાં ઉપરી અમલદારના હુકમની જરૂર હોય તે બદલ મામલતદારને તાબડતોબ રીપોર્ટ કરવો. તે હુકમને યોગ્યરીતે અને જલ્દીથી અમલમાં આવે તેવી તજવીજ રાખવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનાં બીજાં કયાં કયાં કામ છે.

જવાબ—ખેતીવાડી સંબંધી સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનું નીચે પ્રમાણે કામ છે.

૧ જુદા જુદા તુલવાળા પ્રદેશોનો ગામના કામદારોએ કરેલો અંદાજ તપાસીને તેનું નિમતાણું લેવું.

૨ હદનિશાનની પહાણી કરવી; તેની તથા વિશેષે કરીને સરકારી પડતરજમીનનાં હદ નિશાનની મરામત કરવી.

૩ વસ્તીનીગણતરીનાં તથા ખેતીવાડીનાં અને ઢોરોનાં પત્રકો તપાસવાં.

૪ જન્મમરણનાં સઘળાં પત્રકો તપાસવાં.

૫ તળાવકુવા વિગેરેનાં પત્રકો તપાસવાં.

સર્કલઇન્સ્પેકટરનાં તગાવીનાં કામ નીચે પ્રમાણે.

૬ તગાવીના પૈસા ઉપયોગી કારણ સારૂ અને પ્રમાણિકપણે ખર્ચવામાં આવે છે કે કેમ તથા હકના પત્રકમાં તે નોંધવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે નક્કી કરવા સારૂ તગાવીનાં કામ તપાસવાં.

જમીન મહેસુલની વસુલ બાબત તેનું નિચે પ્રમાણે કામ છે.

૭ સરકારી મહેસુલના વસુલ બદલ ચોકસી કરી ને કાંઈ બાકી રહી હોય તો તેનું કારણ નકી કરવું. તલાટીની શીલક તપાસવી અને તીજોરીમાં પૈસા યોગ્ય રીતે મોકલવામાં આવ્યા બદલ ખાત્રી કરવી.

૮ રૈયતને આપેલી પહોચોમાંની યોગ્ય દેખાય એટલી પાવતી રૈયતને મ્હોડેથી પ્રશ્ન પૂછીને તથા રોજમેળ ને ખાતાવહી સાથે સરખાવીને તપાસવી. પાવતી બરોબર હોય તો તે ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી ને કયાં નંબરના ખાતાં મેળવી જોયાં તે ગામની ખાતાવહીને છેડે લખવું.

૯ તલાટીની ડાયરીને તપાસી શેરા લખવાના આસનમાં શેરા લખવા ને પોતાની ડાયરીમાં તેની ટુંકી નોંધ કરવી.

૧૦ હકનુંપત્રક તૈયાર કરીને તે બરોબર ખરૂ રાખવાના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૧૧ મામલતદારે કે મહાલકરીએ પોતાના ગામના સંબંધમાં કહાડેલા સઘળા વટહુકમ તથા બીજા હુકમ અમલમાં લાવવાના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૧૨ ફરવાની મોસમ પુરી થયા પછી તાલુકાની માહિતીનાં પત્રકો તૈયાર કરવાં, સર્કલ બુક લખવી અને મામલતદાર કે મહાલકરી કહે તેવું કચેરીનું કામ કરવું.

સવાલ—મોજણીદાર તરીકે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનું શું કામ છે?

જવાબ—તેણે ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેકટર સોંપે તેવાં કામની માપણી કરવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે જે કામ તપાસવાનાં છે તે કેવી રીતે તપાસવાં?

જવાબ—તેમાં તેણે માત્ર ભૂલોજ કહાડવી જોઈએ એમ નથી. પણ તેણે તે ભૂલો દુરસ્ત કરવી જોઇએ.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે તુલની પહાણી કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ શો છે?

જવાબ—તેનો ઉદ્દેશ એ છે કે તેણે ભૂલો કહાડીને ગેરવર્તણુંક ઉઘાડી પાડવી અને વિશેષ નુકશાન થાય તે પહેલાં એવી ભૂલો દુરસ્ત થાય અને અનુભવ વગરના તલાટીઓને વખતસર માહિતી આપવામાં આવે તેની તજવીજ રાખવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે દરવર્ષે પોતાના સર્કલના દરેક ગામની પુરી પહાણી કરવી જોઇએ એવો નિયમ છે. પણ સર્કલ મોટું હોવાને લીધે કે બીજા કારણને લીધે દરસાલ સઘળાં ગામોની પુરી પહાણી કરવાનું તેનાથી બને એમ ન હોય તો, તેણે શું કરવું?

જવાબ—તેણે દરસાલ પોતાના સર્કલમાંનાં પુરતાં ગામોની પૂર્ણ પહાણી અને દર બે વર્ષે તેમાંના પ્રત્યેક ગામની પહાણી કરવી. (૪)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટર તે પ્રમાણે પહાણી કરે તે બદલ કોણ જવાબદાર છે.

જવાબ—મામલતદાર. (૪)

સવાલ—જ્યારે સબડીવીઝનલ ઓફીસરનો મુકામ સર્કલ ઇન્સ્પેકટરના સર્કલમાં થાય ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે શી રીતે વર્તવું?

જવાબ—ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે, તેઓ ત્યાંથી જાય ત્યાં સુધી તેના પ્રત્યક્ષ હુકમ પ્રમાણે કામ કરવું જોઇએ અને તે કહે ત્યારે તેની સાથે ગામની પહાણી કરવા સારૂ જવું જોઇએ.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરની દુકાળ આવી પડે ત્યારે શી શી ફરજ છે? અને દુકાળના વખતમાં શી શી ફરજ છે?

જવાબ—તેને દુકાળના વખતમાં રીલીફઇન્સ્પેકટરનું કામ કરવું પડશે. તેના કામ પૈકી ઘણું અગત્યનું કામ એ છે કે તેણે ઋતુના ફેરફારનું અવલોકન કરતા રહેવું કે જેથી આવતા દુકાળનાં ચિન્હ તેને ઘણાંજ જલ્દી માલુમ પડે અને તેને ફરમાવવામાં આવે ત્યારે તાબડતોબ પોતાના સર્કલની સ્થિતિ વિષે રીપોર્ટ કરવાને તૈયાર રહેવું. (દુકાળના સંબંધમાં સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનાં કામ સંબંધી વધુ હકીકત માટે દુકાળનો કાયદો આ ભાગમાં પાછળ છે તે વાંચો.)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે પોતાના પહાણી કરવાના પ્રોગ્રામનો પોસ્ટ કાર્ડ કયારે અને કયાં મોકલવો જોઈએ?

જવાબ—તેણે ૧ લી જુલાઈથી ૧૫ મી અકટોમ્બર સુધીની મુદત સિવાય દરશનીવારે તે પછીનાં પખવાડીઆમાં દરરોજ પોતે જે જે ગામમાં પહાણી કરવાની આશા રાખતો હોય તે તે ગામો દર્શાવનારૂં પોસ્ટકાર્ડ ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેકટરને તથા મામલતદારને મોકલવું જોઈએ. (ક. ૭)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરના પ્રોગ્રામમાં કોણ કયા કારણસર ફેરફાર કરી શકે છે ?

જવાબ—તે પ્રોગ્રામમાં મામલતદારને માત્ર વિશેષ કારણ સરજ ફેરફાર કરાવવાનો અધિકાર છે. અને એવે પ્રસંગે પોતે જે ફેરફાર કરાવ્યો હોય તે બાબત સબડીવીઝનલ ઓફીસરને તેણે રીપોર્ટ કરવો જોઇએ.

સવાલ—સર્કલઇન્સ્પેકટરે પોતાની ડાયરી કોને અને ક્યારે મોકલવી ?

જવાબ—તેણે દર પખવાડીયે આ સાથે પાછળ બતાવેલા નમુના મુજબની ડાયરી મામલતદાર કે મહાલકરીને મોકલવી. અને તેણે તે ડાયરી પોતાના શેરા સાથે પરભારી સબડીવીઝનલ ઓફીસરને મોકલવી. અને તેણે તે મામલતદાર કે મહાલકરી મારફતે પાછી મોકલવી.

પણ જે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોને બધા વખતના માપણીના કામ માટે નીમેલા હોય તે પ્રમાણે પોતાની ડાયરીઓ ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સપેકટરને મોકલવી અને તેણે તે સુપરીન્ટેન્ડેન્ટને મોકલી આપવી (કા. ૮)

સવાલ—મુશ્કેલી સંબંધી હુકમ ઇન્સ્પેકટરે ડાયરીમાં માગવા કે કેમ ?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે કોઇ પણ બાબતના હુકમ ડાયરીની અંદર માગવા નહિ, પણ જે બાબત હુકમ જોઇતા હોય તે વિષે જુદો રીપોર્ટ કરવો ને તે જુદો રીપોર્ટ કરવાનાં કારણ ડાયરીમાં લખવાં.

સવાલ—ડાયરીની અંદર મામલતદારે, મહાલકરીએ કે આસીસ્ટંટ કલેકટરે જે શેરા કર્યા હોય તે શામાં ઉતારી લેવા ?

જવાબ—તે શેરા, તે ડાયરીની એક સ્થળ પ્રત રાખીને તેમાં ઉતારવા, ને તે શેરા ડાયરી મામલતદાર કે મહાલ કરીને દફતરે રહેવા સારૂ પાછી મોકલતા પહેલાંજ ઉતારી લેવા જોઇએ. અને તે સ્થળપ્રત કોઇ પણ ઉપરી અમલદાર તપાસ કરવા આવે ત્યારે તેને વાંચી જોવા સારૂ તેની આગળ રજુ કરવી જોઇએ.

સવાલ—હકના પત્રક સંબંધી સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોની શી શી જવાબદારીઓ છે ?

જવાબ—તલાટીઓ ફેરફારનું રજીસ્ટર બરાબર લખે તથા લોકો પોતાની જોખમદારી બરાબર સમજે તેની તપાસ રાખવી તેમજ દરેક કરેલી નોંધ ખરી હોવા બાબત તેણે ખાત્રી કરી પોતાની ટુંકી સહી કરવી જોઇએ. હકનુંપત્રક રોજનું રોજ ભરાય છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી જોઇએ, અને નોંધો દાખલ કરવાની રહી ન જાય તેની ખાત્રી કરતા રહેવું જોઇએ.

કબજેદાર મરણ પામે અને ફેરફાર થાય તેની ખાત્રી કરવા ગામના નમુના નં. ૮ ના સાંકળીયા સાથે જન્મમરણના પત્રકનો મુકાબલો કરી તપાસ કરવી. બીજા ગામના કબજેદારો પૈકી લોકોને પૂછી મરણની ખાત્રી કરવી.

કોઈ પણ નંબર ઉપરનો બોજો વધ્યો હોય તો કબજેદારોને પૂછી ખાત્રી કરવી. રજીસ્ટ્રેશન ખાતેથી આવેલા ઉતારા તથા કમી-જાસ્તીનાં પત્રકો અને તગાવી બાબતના દસ્તાવેજો તપાસી જોવા.

તકરારી બાબતોની નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહિ, તેની તપાસ કરવી, તેમજ તલાટીએ લીધેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા છે કે કેમ, તેની તથા વારસના કેસ બાબત તપાસ કરવી, તુલની પહાણી વખતે એડહકની તપાસ કરવી અને ઇનામી જમીનના ફેરફાર બાબતની નકલો તલાટીએ તાલુકે મોકલેલ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી જોઇએ.

ફેરફારના રજીસ્ટરની પાકી નકલની દરેક નોંધ તેણે તપાસવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટર ઉપર જે સકર્યુલરો આવે તેને શું કરવા?

જવાબ—તેવા સકર્યુલર હુકમોની તેણે એક ફાઇલ બાંધવી ને દરેક મહત્ત્વના વિષયસારૂ તેની જુદી ફેરીસ્ત કરવી. તેમ બીજા આવક કાગળોની તેજ પ્રમાણે ફાઇલ બાંધીને ફેરીસ્ત કરવા. પરંતુ કોઇ પણ આવક પ્રકરણ છેવટનો નિકાલ થયા પછી, મુદ્દામ હુકમ મળ્યા સિવાય ઇન્સ્પેકટરે પોતાને દફતરે ફાઇલ કરવું નહિ.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને કંટીજન્ટ (સાદીલવાર ખર્ચ) માટે કેટલી રકમ મળે છે? અને તેમાંથી તેણે શું ખરીદવું?

જવાબ—તેને માટે તેને દરમહિને એક રૂપિયો મળશે. તેના ખર્ચનો હિસાબ રાખવાની જરૂર નથી. તેમાંથી તેણે રજીસ્ટર સારૂ તથા પત્રવ્યવહાર સારૂ, સારી જાતના કાગળ, ખડીઆ, આંકણી, ચપ્પુ, કાતર અને દફતર બાંધવાના રૂમાલો વેચાતા લેવા.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે નમુનાનાં પત્રકો માટે શું કરવું. ?

જવાબ—તેને છાપેલા નમુના જોઇએ તે પ્રમાણે ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેટર તરફથી પુરા પાડવામાં આવશે. આ નમુના તેણે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, લેન્ડરેકર્ડ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન પાસેથી મંગાવવા.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને બીજી કઇ કઇ વસ્તુઓ પુરી પાડવામાં આવે છે ?

જવાબ-તેને તાળાં કુંચી સાથેની એક મજબુત પેટી, સાંકળ, શંકુ, સાંકળ તપાસવાની કાડી, અને ખીલા એટલી વસ્તુઓ પુરી પાડવામાં આવશે. (૧૬)

સવાલ-તે સિવાય બીજી કઈ વસ્તુઓ તેને પોતાની ગાંઠમાંથી ખરીદવી પડશે ?

જવાબ—સ્કેલ, ઓફસેટ (એટલે લાંબી પટી અને પહોળી પટી) અને કંપાસ એ પણ જ્યારે જરૂર પડશે ત્યારે પુરાં પાડવામાં આવશે પરંતુ તેની કીંમત ઇન્સ્પેકટરે પોતાની ગાંઠમાંથી આપવી પડશે. આ જણસો તેની ખાનગી મિલ્કત ગણાશે. (૧૭)

સવાલ-સર્કલ ઇન્સ્પેકટરના પોતાના કબજામાંનો સઘળો સરકારી સામાન બગડે કે ખોવાય તે માટે કોને જોખમદાર ગણવામાં આવશે ?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને.

સવાલ—તેણે તે સામાનની યાદી માટે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તેનું એક રજીસ્ટર રાખવું અને કોઇ પણ ઇન્સ્પેકટીંગ અમલદારને તપાસવા માટે તથા સહી કરવા માટે રજુ કરવું.

સવાલ—ઇન્સ્પેકટરને તસલમાત કેટલી રકમ મળે છે ? અને તેનો તેણે કયાં કામમાં ઉપયોગ કરવો ? અથવા તો સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને કયાં કામો માટે પૈસા ખરચવાનો અધિકાર આપેલો છે ? તે શામાંથી સદરહુ પૈસા આપે છે ?

જવાબ—તેને ૧૦ રૂપિઆ સુધીની રકમ તસલમાત તરીકે આપવામાં આવે છે તેનો ઉપયોગ નીચેનાં કામ સારૂ તેણે કરવો અથવા તો તેમાંથી નીચેનાં કામો માટે ખર્ચ કરવો.

૧ મામલતદારની કચેરીનાંથી સર્વીસ ટીકીટો તથા પોસ્ટકાર્ડો ખરીદવાં. (૨) શંકુ, સાંકળ અને બીજો એવો સરકારી સામાન લઇ જવા માટે જરૂર પડે ત્યારે મજુરી આપવી. (૨) ઝુંડો પકડનાર

અને સાંકળ ખેંચનાર અને એવા બીજાને મજુરી આપવી. અને (૪) મંજુરી મળેથી બીજો ખર્ચ કરવો.

સવાલ—તસલ્લમાતની રકમ કયે પ્રસંગે, કેટલી રકમ સુધી કોણ વધારી આપી શકે છે?

જવાબ—તારીખ ૧લી ડીસેંબર પહેલાં, એટલે હદનિશાન દુરસ્ત કરવાનું કામ શરૂ થાય તે પહેલાં, સદરહુ તસલમાતની રકમ જરૂર હોય તો સો રૂપીઆ સુધી વધારી આપવાની અને તારીખ ૧લી જુન અથવા જે તારીખે હદનીશાન દુરસ્ત કરવાનું કામ પુરૂં થયું હોય તેવી અગાડીની તારીખે તે રકમ ઓછી કરી રૂપીયા દસ કરવાની જવાબદારી મામલતદાર ઉપર છે.

સવાલ—જનરલ ડયુટી ઇન્સ્પેકટરને કાયમ તસલ્લમાત તરીકે કેટલી રકમ મળી શકે છે?

જવાબ—૨૫ રૂપિયા.

સવાલ—આવી કાયમ તસલ્લમાતનો તેણે શામાં ઉપયોગ કરવો?

જવાબ—આ કાયમ તસલમાત રકમનો તેણે જમા ખર્ચ રાખવા માટે તેને નમુના નંબર ૩-૪ અને ૫ આપેલા છે. તેનો સર્વીસટીફીટો ખરીદવામાં, અને હદનિશાનની દુરસ્તી કરવામાં થયલા ખર્ચમાં ઉપયોગ કરવો તે બદલની તપસીલ ઠરાવેલા નમુના પ્રમાણે રાખવી અને તે એકંદર ખર્ચની રકમ કાયમ તસલ્લમાતના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

સવાલ—ઇન્સ્પેકટરે એકી વખતે કેટલી કીંમતની સર્વીસટીફીટો કે કાર્ડ ખરીદવાં?

જવાબ—બંને મળીને એકી વખતે બે રૂપીઆ કરતાં વધારે કીંમતનાં વેચાતાં લેવાં નહીં. (૨૧)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને તેન તાબાનાં ગામ જાણવા માટે શું શું આપવામાં આવે છે.

જવાબ—તેના સર્કલમાં આવેલાં ગામોની યાદી આપવામાં આવશે ને તે યાદીમાં દરેક ગામમાં કેટલા સર્વે નંબર છે તથા તેનું કેટલું ક્ષેત્રફળ છે તે બતાવવામાં આવશે તેમ તાલુકાનો નકશો તેમજ ગામના નમુનાની બુક પણ તેને આપવામાં આવશે. (૨૨)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે સાધારણ મોસમમાં ફરવાના મહિનાઓમાં કયા સામાન્ય ક્રમ પ્રમાણે કામ કરવું તે કાંણે ઠરાવવું ?

જવાબ—તે દરેક જીલ્લાના કલેકટરે, જરૂર જણાય તો લેન્ડ રેકર્ડસના સુપરીન્ટેન્ડેન્ટની સાથે વિચાર કરીને ઠરાવવું તેમાં અસાધારણ મોસમોમાં સામાન્ય પ્રોગ્રામમાં કલેકટરના વિશેષ હુકમથી ફેરફાર કરવામાં આવશે. ફરવાની મોસમમાં જેટલી સારી રીતે જે કામ સર્કલ ઇન્સ્પેકટરો ચોમાસામાં કરી શકે એમ હોય તે કામ તેમને ફરવાના મહિનાઓમાં કરવાં દેવું નહિ.

સવાલ—ખેતીની હકીકત સંબંધી તાલુકાના કયા નમુના સર્કલ ઇન્સ્પેકટરો તૈયાર કરે છે અને તે હકીકત કયે વખતે અને કયાં સાધનોથી તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—તેણે તા. ૧લી જુલાઇથી તા. ૧૫મી અકટોબર સુધીની મુદતમાં, ફોર્મ નંબર ૭ હદ નિશાનનું પત્રક, તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૦, ગામના નમુના નંબર ૧૩ ની તારીજ મળે તે ઉપરથી; તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૩, ગામના નમુના નંબર ૧૬ની તારીજ આવે તે ઉપરથી; તથા ગામનો નમુનો નંબર ૧૫ જે વર્ષમાં તૈયાર કરવામાં આવે તે વર્ષમાં તે તપાસવો અને તે ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૨ તૈયાર કરવો; ગામના નકશા સુધારવા તથા બીજાં તાલુકાની માહીતીનાં પત્રકો તૈયાર કરવાં તથા મામલતદાર કે મહાલકારીએ કહેલું પરચુરણ લખવાનું કામ કરવામાં તે મુદત ગાળવી.

પ્રકરણ ૨.

તુલની અને પડતર જમીનની પહાણી તથા હદ નીશાનની દુરસ્તી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે પોતાના સર્કલના ગામોમાં કયા મહિનાઓમાં ફરતા રહેવું જોઇએ ?

જવાબ—કલેકટરે ઠરાવેલા મહિનાઓમાં તેણે પોતાના સર્કલના ગામોમાં અનુક્રમે એક સરખુ ફરતા રહેવું જોઇએ.

સવાલ—તુલની પહાણી માટે ખેડાણ થએલા તથા પડતર નંબરો પસંદ કરવાના સંબંધમાં શા શા હુકમ છે ?

જવાબ—તેણે ગામ ઉપર આવી ગામના જુદા જુદા ભાગમાંથી પહાણી માટે ખેડાણ થયેલા અને પડતર નંબરો પસંદ કરવા આથી દર વરસે જુદાં જુદાં તુલોની પહાણી થશે અને થોડા વરસમાં વારાફરતી દરેક ખેતરની પણ પહાણી થઈ જશે.

સવાલ—તુલની પહાણી કરતી વખતે ઇન્સ્પેક્ટરે તલાટીઓ પોતાના કામમાં વારેવારે ભૂલ ન કરે તથા તેમની વારંવાર ગેર સમજ ન થાય તે માટે શું કરવું?

જવાબ—તેમણે-બે ચાર તુલો ભેગાં કર્યાં હોય અથવા જુદી જુદી હારમાં જુદાં જુદાં તુલ કર્યાં હોય ત્યારે પ્રત્યેક તુલનું ક્ષેત્રફળ બરાબર કાઢી શકાય એવા કોઠા તલાટીઓને આપવા તરફ તેમજ તલાટીઓ પહાણીનું કામ ખેતરમાં જઇને કરે તેની ખાત્રી કરી લેવા તરફ વિશેષ ધ્યાન આપવું જોઇએ.

સવાલ—ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં ભૂલો હોય તો ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું?

જવાબ—તેણે સઘળી ભૂલો લાલ શાહીથી, સફાઇથી દુરસ્ત કરવી પણ એવી દુરસ્તી કરતી વખતે સદરહુ ભૂલોવાળી નોંધ ન દેખાય એમ કરવું નહિ. કારણ ભૂલ શી હતી તે તપાસણી કરનાર અમલદારે જોવી પડે છે.

સવાલ—તલાટીએ ખેતરમાં ગયા વગરજ પહાણી કરી છે અથવા પહાણીનું કામ તદ્દન બીન કાળજીથી કર્યું છે એવો પુરાવો હોય તો ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું?

જવાબ—તેણે સદરહુ તલાટીનો ખુલાસાવાર લેખી જવાબ લઈને તે પોતાના અભીપ્રાય સાથે મામલતદાર તરફ હુકમ સારૂ અથવા માહિતી સારૂ મોકલવો.

સવાલ—ઇન્સ્પેક્ટર પહાણી કરવા સારૂ ગામ ઉપર ગયો હોય અને તે વખતે તલાટીએ ગામનો નમુનો નંબર ૧૨ ભરી રાખ્યો ન હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તેણે તેની કસુર તથા તેના જવાબનો સાર ડાયરીમાં નોંધી લેવો, અને પછી ચુંટી કહાડેલા નંબરોની તલાટીની સમક્ષ પહાણી કરીને તેની નોંધ ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં તેની પાસે કરાવવી. (૨૮)

સવાલ—કયા સરકારી કાગળો ગામમાં રાખવા જોઇએ?

જવાબ—ગામનો નમુનો નંબર ૧૨ તથા આ પ્રકરણ મુજબ પહાણી કરવા સારૂ જરૂરના હોય એવા બીજા નમુના તથા ગામનો નકશો એટલા કાગળો ગામમાં રાખવા જોઇએ. (૨૯)

સવાલ—જો સર્કલ ઇન્સપેકટરને એમ જણાય કે નીમતાણું લેવા ચુંટી કાઢેલા નંબરોમાંથી તુલ કહાડી લેવામાં આવ્યું છે તો તેણે તુલનું રાજીસ્ટર શી રીતે તપાસવું ?

જવાબ—તેણે તેટલા માટે તે નંબરોનું નિમતાણું છોડી દેવું નહિ. આવે પ્રસંગે તુલના જે ખુંપરા રહ્યા હોય તેમને આધારે થોડી તપાસ કરેથી અંદાજ ખરો છે કે ખોટો તે ઇન્સ્પેકટર જાણી શકશે અથવા અંદાજનો આંકડો । ભર્યો હોય તો તે ઉપરથી ભરવાનું બની આવશે. (૩૦)

સવાલ—ગામના નમુના નંબર ૧૨ અને ૧૩ કેવી રીતે તૈયાર કરવા તે બદલ સમજુતી આપવાની કોને માથે જવાબદારી છે ?

જવાબ—તે નમુના સાથે આપેલા ખુલાસાની કલમો ગામના અમલદારોને સારી રીતે સમજાવવાની જવાબદારી ઇન્સ્પેકટરને માથે છે. (૩૧)

સવાલ—ખેવડાં તથા મીશ્રતુલોની નોંધ કરવામાં ચૂક ન થવા વિશે કોણે બરોબર કાળજી રાખવી જોઇએ !

જવાબ—ઇન્સ્પેકટરે (કા. ૩૨)

સવાલ—એકજ ખેતરમાં એક વર્ષમાં ખેવડાં તુલ કર્યાં હોય અને કહાડી લીધાં હોય, ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે શી રીતે નોંધ કરવી ?

જવાબ—એકજ ખેતરમાં એક વર્ષમાં એક તુલ કહાડી લીધા પછી બીજુ તુલ કરવામાં આવ્યું હોય તો તે પ્રત્યેક તુલની સામે પુરેપુરૂં ક્ષેત્રફળ લખવું. આ પ્રમાણે ખેવડું ક્ષેત્રફળ દાખલ કરવાથી વધેલું ક્ષેત્રફળ ગામના નમુના નંબર ૧૩ ના આસન ૩ માં લખીને બાદ કરવું. પણ જે ઠેકાણે પહેલું તુલ નાશ પામવાથી બીજું તુલ કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં માત્ર બીજાં તુલનીજ નોંધ કરવી (કા. ૩૩)

સવાલ—મિશ્રતુલ કર્યાં હોય ત્યારે તેણે શી રીતે નોંધ કરવી ?

જવાબ—અધી જાતનાં મિશ્રતુલની નોંધ કરતી વખતે પ્રત્યેક

તુલનું ક્ષેત્રફળ બને તેટલી વધારે ચોકસાઇથી કાઢવામાં આવે તેની સંભાળ રાખવી. સાધારણ રીતે થતાં મિશ્રતુલની બાબતમાં ક્ષેત્રફળ ગણવા માટે દરેક જીલ્લામાં સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની મદદ લઈને કાનુનો તૈયાર કરવી જોઇએ. (૩૪)

સવાલ--તુલ કર્યું ન હોય પણ ઢોરાં ચારવા સારૂ જમીન પડતર રાખી હોય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં પ્રત્યેક તુલ અથવા પડતર જમીનનો કટકો તેના ક્ષેત્રફળ સાથે નોંધવો એવો નિયમ છે પછી ક્ષેત્રફળ થોડું યા વધારે હોય તેની હરકત નહીં: પરંતુ જીરાયત તુલના નંબરમાંનું એકાદું તુલ જુદું વાવ્યું હોય તો તે, અથવા તેમાંનો પડતર જમીનનો એકાદો કટકો ૧ ગુંઠાથી ઓછો છે અથવા તો બાગાયત નંબરમાંનું એકાદું તુલ જો જુદું વાવ્યું હોય તો તે અથવા તેમાંનો પડતર જમીનનો કટકો ૦ા ગુંઠાથી ઓછો છે, એમ ઇન્સ્પેકટરને લાગે તો, તેની જુદી નોંધ કરવાની જરૂર નથી. (૩૫)

સવાલ—એકાદા સર્વેનંબરના ખાતાદારે પેટા ખરાબામાં વાવેતર કર્યું હોય તો તેની શી રીતે વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—કોઇ નંબરના પેટા ખરાબામાં કદાપી વાવેતર કર્યું હોય તો તેમાંના તુલની નોંધ કરવી નહિ. (૩૬)

સવાલ—વાવેતર કરેલી જમીનમાં તુલ કર્યું હોય પણ ઉગ્યું ન હોય કે નાશ પામ્યું હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—પ્રત્યક્ષ વાવેતર કરેલી સઘળી જમીન, તેમાંનુ તુલ બધું નાશ પામ્યું હોય તોપણ નિયમ તરીકે ગામના નમુના નંબર ૧૨ તથા ૧૩ માં દાખલ કરવી. નાશ પામેલા તુલને બદલે બીજું તુલ કર્યું હોય તોજ આ નિયમનો અમલ કરવો નહિ. એટલે એવે પ્રસંગે નાશ પામેલું તુલ દાખલ કરવું. નહિ. (૩૭)

સવાલ—ઇન્સ્પેકટરે બીજાં કયાં રજીસ્ટરો તપાસવાં ?

જવાબ—પડતર જમીનનું રજીસ્ટર હવે જુદું રખાતું નથી પણ તેની નોંધ ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં થાય છે તેથી તેમાંથી પડતર નંબરો ખાસ ધ્યાન આપીને તપાસવા. (૩૮) ગામના નમુના

નંબર ૧૨ ના ખુલાસાની કલમો ૮ માં કહેલાં કપાસ તથા ઘઉંના વાવેતરની હકીકતનાં ખાસ પત્રકો, તેમજ એરંડી વિગેરેના તુલનાં પત્રકો ઇન્સ્પેક્ટરે કાળજીપૂર્વક બારીકાઇથી તપાસવાં અને તેમાં કાંઇ ભૂલ માલુમ પડે તો તે લાલસાહીથી સુધારવી (૩૯) તેણે તપાસવાના દરેક ગામના નમુના નીચે પોતે તપાસેલા નંબરો દાખલ કરવા અને તારીખ ભરી પોતાની સહી કરવી તથા પોતે તપાસેલી દરેક નોંધની સામે પોતાની ટુંકી સહી કરવી. (૪૦)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે પડતર જમીનની પહાણી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં સરકારી પડતર જમીનનો દાખલો રાખવામાં આવે છે તેમાં પ્રથમ સઘળા કબજાના ખેડવા લાયક આકારી પડતર નંબરો જુદા જુદા બતાવેલા હોય છે; અને ત્યારપછી સાર્વજનિક અથવા ખાસ કામ માટે રાખેલા નંબરો બતાવેલા હોય તે અને તેની સાથે તે નમુનાના ખુલાસાની કલમમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણેની વિગત આપેલી હોય છે.

આ પડતર નંબરો બદલ જે વિગત ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં મળી આવે નહિ તે ગામના નમુના નંબર ૧ માંથી મળી આવે છે.

તે પત્રક ઉપરથી પડતર જમીનની પહાણી કરી તે કર્યાનું પરિણામ ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં બતાવવું.

સવાલ—પડતર નંબરોની ઘાસ હરાજીની કે વનચરાઇની કીંમત સંતલસને લીધે કે બીજાં કોઇ કારણોને લીધે જેટલી આવવી જોઇએ તેટલી આવી નથી એમ માનવાને ઇન્સ્પેકટરને કારણ હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે કારણો બતાવી મુદ્દામ રીપોર્ટ કરવો. (૪૩)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે અતિક્રમણના સંબંધમાં શું કામ કરવાનું છે ?

જવાબ—પડતર જમીનની પહાણી કરતી વખતે સરકારી પડતર જમીનમાં વગર રજાએ ખેડાણ કરેલું કે કબજો કરેલો માલુમ પડે ત્યારે તે બાબત ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં તલાટીએ અગાઉ નોંધ કરી ન હોય તો તેમાં પોતે નોંધ ન કરવી. (૪૪)

હદ નિશાનની દુરસ્તી.

સવાલ—હદનિશાનની સંપૂર્ણ દુરસ્તીને માટે કોને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

જવાબ—પોતાના તાબામાં આપવામાં આવેલાં ગામોનાં હદ નિશાનની સંપૂર્ણ દુરસ્તીને માટે ઇન્સ્પેકટરને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

સવાલ—તાલુકામાં હદનિશાનની દુરસ્તી જે નિયમનીરૂયે કરવામાં આવે છે તે ટુંકામાં લખો ? અથવા હદનિશાનની દુરસ્તી માટે ઠરાવેલી કામ ચલાવવાની રીત લખો ?

જવાબ—આ કામ માટે કલેકટરના હુકમ મુજબ પ્રત્યેક સર્કલમાંના ગામોના લગભગ સરખા ક્ષેત્રફળના સમુહો કરવામાં આવશે. દરેક સર્કલમાં કેટલા સમુહો પાડવા તે વિભાગના કમિશનરે, ડાયરેકટર ઓફ લેન્ડરેકર્ડસની સાથે મસલત કરીને કાઢેલા હુકમ મુજબ નકી કરવામાં આવશે. તે સમુહો સંબંધ ધરાવતા પ્રદેશની કુદરતી અને હવાપાણી સંબંધી સ્થિતિનો વિચાર કરીને પાડવામાં આવશે. આ સુમુહોમાંના દરેક સમુહમાંના હદનિશાનની દુરસ્તી અનુક્રમ પ્રમાણેના વર્ષોમાં નિયમિત રીતે વારાફરતી કરવી. દરેક વર્ષમાં જે જે ગામોનાં સમુહમાંનાં હદનિશાન દુરસ્ત કરવાનું ઠરાવ્યું હોય તે સમુહના ગામોમાં સબડીવીઝનલ ઓફીસરે, મામલતદારે અથવા મહાલકરીએ ખરીફ ગામો માટે તારીખ ૧૫મી નવેંબરથી અગાડીની અને રવીનાં ગામો માટે તારીખ ૧૫ મી ફેબ્રુઆરીથી અગાડીની નહીં હોય એવી તારીખ (જો કલેકટરે ખાસ કારણસર બીજી તારીખ મુકરર ન કરી હોય તો) પહેલાં છાપેલી નોટીસ કાઢીને ખેડુતોને ૩૦ દિવસની અંદર પોતાના હદ નિશાનની દુરસ્તી કરવાની અને તેમ કરવામાં નહીં આવે તો તે દુરસ્તી સરકાર તરફથી તેમના (ખેડુતોના) ખર્ચે કરવામાં આવશે એવી ચેતવણી આપવી.

નોટીસ કાઢયા પછી સર્કલ ઈન્સ્પેકટરે ગામ કામદારોને સાથે લઇને બનતી તાકીદે દરેક ખેતરની યથાનુક્રમ સંપૂર્ણ તપાસ કરવાની શરૂઆત કરવી અને (આ કામ માટે તેને આપવામાં આવનારા) નકશા ઉપર, અથવા રજીસ્ટરમાં જતું રહેલું, નાદુરસ્ત થયેલું અથવા ખોટું બેસાડેલું, દરેક હદનિશાન નોંધવું તેમજ એવા કોઇ

પણ હદ નિશાનની ખરી જગા બતાવીને જમીન ઉપર તેની નિશાની કરવી. (૪૫)

સવાલ—હદનિશાન માટે જવાબદાર હોય તે ખાતેદાર તે હદનિશાન મુદતની અંદર દુરસ્ત ન કરે, તો તેને કેવી રીતે દુરસ્ત કરવામાં આવે છે? અને તે દુરસ્ત કરવા કરેલો ખર્ચ આપવા માટે શી રીતે કરવું?

જવાબ—સદરહુ નોટીસ કાઢયાની તારીખથી ૩૦ દિવસ વીત્યા બાદ સર્કલઇન્સ્પેકટરે ફરીથી ખેતરો પર ફેરો મારવો અને હજી પણ નાદુરસ્ત થયેલું, જતું રહેલું, અથવા ખોટી રીતે બેસાડેલું જણાતું હોય એવું દરેક નિશાન તેણે દુરસ્ત કરાવવું. અને એવી દુરસ્તી માટે તેની પાસે રાખેલી તસલમાતમાંથી ખર્ચ કરવો. આવી રીતે ખરચેલી રકમ સંબંધ ધરાવતા ખાતેદાર પાસેથી મામલતદારનો હુકમ લઇને તાબડતોબ વસુલ કરવી. (૪૬)

સવાલ—સર્કલઇન્સ્પેકટરે અતિક્રમણના સંબંધી શું શું કામ કરવાનું છે? નવા મુલ્કી હિસાબમાંના પુસ્તકમાં અતિક્રમણ એક જુદા રજીસ્ટરમાં નોંધી રાખવાની અગાઉની પદ્ધતિ કાઢી નાંખી તેને બદલે બીજી કોઇ પદ્ધતિ દાખલ કરી છે તો આવી દુરસ્તી કરતી વખતે અતિક્રમણ કે ડબાણ થયલાના દાખલા નજરે પડે તો, તેમજ પડતર જમીનની પહાણી કરતી વખતે સરકારી પડતર જમીનમાં વગર રજાએ ખેડાણ કરેલું કે કબજો કરેલો જણાય તો તે બાબત શું કરવું?

જવાબ—તે બાબતની ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં નોંધ કરવી અને ગામના નમુના નં. ૪ માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડબાણનું પત્રક ભરીને તે બાબત મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો અને તલાટીએ જે અતિક્રમણો બાબત રીપોર્ટ કર્યો હોય તે ખરા હોવા બાબત ખાત્રી કરવી (૪૭) નવા મુલ્કી હીસાબમાં અતિક્રમણના જુદા રજીસ્ટરમાં નોંધી રાખવાની અગાઉની પદ્ધતિ કહાડી નાંખી છે (જુઓ ગામનો નમુનો નંબર ૧૨ તથા ૪)

સવાલ—હદનિશાનની દુરસ્તીનું કામ કયારે પુરૂં કરવું?

જવાબ—એક ગામનાં હદનિશાનની દુરસ્તીનું કામ તેજ ગામમાં, બીજા ગામમાં દુરસ્તીનું કામ શરૂ કરવામાં આવે તે પહેલાં, બનતાં સુધી પુરૂં કરવું જોઇએ. પણ જો સર્કલઇન્સ્પેકટરને એકી વખતે પાસે પાસેનાં થોડાં ગામોના હદનિશાનની દુરસ્તીનું કામ કરવાનું

સગવડ ભરેલું જણાય તો તે પ્રમાણે કરવાને તેણે ગોઠવણ કરવી.(૪૭)

સવાલ—તેણે પોતાની કાયમ તસલમાતની રકમ પુરી કરી લેવા શું કરવું ?

જવાબ—તેણે વખતો વખત જેમ જેમ જરૂર પડે તેમ તેમ પોતાની કાયમ તસલમાતની રકમ પુરી કરી લેવા માટે નમુના નંબર ૫ માં હિસાબ રાખવો. (૪૮)

સવાલ—ક્યાં હદનિશાન (બાણુ અથવા પથ્થર) નાદુરસ્ત સમજવાં. તથા તે નાદુરસ્ત હદનિશાન દુરસ્ત કરાવવા શું કરવું ?

જવાબ—નીચેનાં હદનિશાન નાદુરસ્ત સમજવાં (૧) માટીનાં બાણુ ઉંચાઇમાં એક આનાથી; લંબાઇમાં પાંચ આનાથી, અને તળીએથી પહોળાઇમાં અઢી આનાથી ઓછાં હોય તે બાણુ નાદુરસ્ત સમજવાં.

પણ થાણા, કોલાબા અને રત્નાગીરી જીલ્લાઓમાંની વરકસ જમીનોની બાબતમાં ડાંગરની અથવા બગાયત જમીન અને વરકસ જમીન વચ્ચેની કે ડાંગરની કે બગાયતની અને જંગલની જમીન વચ્ચેની. અથવા ભાગવટામાંની અને સરકારી પડતર જમીન વચ્ચેની સામાન્ય હદ દર્શાવતાં ન હોય એવાં બાણુ ઉંચાઇમાં ૧ આનાથી, લંબાઇમાં ૪ આનાથી તથા તળીએથી પહોળાઇમાં ૨ આનાથી ઓછાં ન હોય તે નાદુરસ્ત નથી એમ સમજવું.

ટીપ—આવા સ્થિતિનાં બાણુ બરોબર માપ પ્રમાણે નંખાવવાં. એટલે ઉંચાઈમાં ૧½ આનો. લંબાઈમાં ૫ આના અને તળીઆની પહોળાઇમાં ૨½ આના પ્રમાણે નંખાવવાં.

(૨) બાણુથી બે હાથની અંદર મરામત કરાવવા સારૂ માટી ખોદી હોય અને એવાં ખોદાણથી જેની મજબૂતીને નુકશાન પહોંચ્યું હોય તે બાણુ નાદુરસ્ત સમજવાં. (લે. રે. કોડ. કાનુન ૯૮)

ટીપ—એવે પ્રસંગે એવા ખાડા પુરીને દુરસ્તી કરવી.

(૩) જે ઠેકાણે બાણુ જોઇએ ત્યાંથી ઘણે દૂર હોય અથવા તે એવી રીતે દુરસ્ત કરવામાં કે નાંખવામાં આવ્યું હોય કે તેથી નંબરની હદ તદન ખોટી દેખાય તો, તે બાણુ નાદુરસ્ત સમજવું.

ટીપ—આવે પ્રસંગે જોઈએ તે ઠેકાણે બાણુ કરાવવું.

પણ એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે સર્વે નંબરની હદ ઉપરનાં વચલાં બાણો નકશામાં બતાવેલી જગ્યાએજ બરોબર નાંખવામાં આવેલાં હોતાં

નથી. પણ જો તેની સંખ્યા નકશામાં બતાવેલી બાણની સંખ્યા જોડે મળતી આવે તો, તે બાણ ખસેડવાની જરૂર નથી.

(૪) **પથરા**—દોઢ હાથથી ઓછા ઉંચા અને ૩ આંગળથી ઓછા જાડા હોય તો તે બાણ નાદુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—એવા પથ્થરોને બદલે બરોબર માપના પથરા નંખાવવા.

(૫) જે પથરા જમીનની બહાર નીકળી ગયા હોય અથવા જે તેની ¾ લંબાઇ કરતાં ઓછા દાટવામાં આવ્યા હોય તથા હાલતા હોય એવા પથ્થર નાદુરસ્ત બાણમાં ગણવા.

ટીપ—આવે પ્રસંગે પત્થર ફરીથી અથવા મજબૂત દટાવવા.

(૬) જે ઠેકાણે જોઇએ તે ઠેકાણે નહિ હોય તેવા પથ્થર.

ટીપ—આવે પ્રસંગે જે ઠેકાણે પથ્થર જોઇએ તે જગા બરાબર નક્કી કરવી.

(૭) રજા સિવાય બાણને ઠેકાણે પથ્થર નાંખ્યા હોય તો તે બધા નાદુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—આવું હોય ત્યારે બાણ નંખાવવાં. નિચેનો નિયમ ૫૧ જુવો.

(૮) નકશામાં કાયમ નિશાન તરીકે બતાવેલા જે સરબાંધ અથવા અખંડબાંધ ઉંચાઈમાં એક આનાથી ઓછા હોય અને તળીએથી પહોળાઈમાં બે આનાથી ઓછા હોય તે નાદુરસ્ત સમજવા.

ટીપ—સરબાંધ ઠેઠ સુધી પુરેપુરા એક આના જેટલા ઉંચા અને તળીએથી બે આના જેટલા પહોળા કરાવવા. પણ આ પ્રમાણે સરબાંધ ન કરતાં ખાતેદાર જો બાણ કે પથ્થર નંખાવવા પોતાની ખુશી બતાવે તો બાણ અથવા પથ્થર નાંખવા દેવા, અને નકશો તે પ્રમાણે સુધારવો.

(૯) નકશામાં કાયમનિશાન તરીકે બતાવેલા ઉપર પ્રમાણેના સરબાંધ અથવા બીજાં બાંણ સાર્વજનિક રસ્તાની માટી ખોદી દુરસ્ત કરવામાં આવ્યાં હોય તો, તે નાદુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—૧ ખાતેદાર પાસે અથવા તેના ખર્ચે જેટલો રસ્તો બગડેલો હોય તેટલો દુરસ્ત કરાવવો.

ટીપ—૨—પોતાના સર્વે નંબરની હદની લીટીની અંદર સરબાંધ કરવા ખાતેદાર મુખત્યાર છે. પણ એવા સરબાંધને સર્વેના નિશાન તરીકે ગણવામાં આવશે નહીં, કારણ કે તે હદની લીટીની અંદર હોતા નથી. એટલા માટે એવા સરબાંધ બીલ્કુલ કરવામાં આવ્યા નથી એમ સમજી નવાં હદનિશાન યોગ્ય ઠેકાણે કરવાં જોઇએ.

ટીપ—નંબરની હદની લીટી ઉપર સરબાંધ અથવા બીજાં કાયમ નિશાન કરેલાં માલમ પડે. પણ નકશામાં તે પ્રમાણે બતાવેલાં નહી હોય. અને

તે નિશાનોને કાયમનાં ગણવાની ખાતેદારની મરજી હોય તો ઇન્સ્પેકટરે તે પ્રમાણે હુકમ મેળવવા રીપોર્ટ કરવો. પણ તેમ કરવાની ખાતેદારની મરજી નહીં હોય તો જતાં રહેલાં બાણુ અને પત્થરો ફરી નંખાવવા.

(૧૦) નકશામાં બતાવેલી વાડ તથા બીજાં કાયમ નિશાનો તુટીને એક સરખાં ન રહેવાથી કે નાદુરસ્ત હોવાથી કાયમ નિશાનનો હેતુ પુરો પડતો ન હોય તો તે વાડ તથા બીજાં કાયમ નિશાનો દુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—કૃત્રિમ નિશાનો ઉભાં કરવાં અને તેનો નકશો સુધારવા રીપોર્ટ કરવો.

(૧૧) ખેતરના શેઢા ઉપર ખેડાણુ કરવામાં આવ્યું હોય, વાવેતર કરવામાં આવ્યું હોય અથવા શેઢા બીજી રીતે ખેતી માટે વાપરવામાં આવ્યા હોય, અથવા તેનો વિસ્તાર લેન્ડ રેવન્યુ કોડની ૨૧૪ મી કલમ પ્રમાણેના નિયમોની ૯૮ મી અ કાનુન પ્રમાણે જોઇતા વિસ્તાર કરતાં ઓછો હોય તો તે નાદુરસ્ત સમજવા.

ટીપ—૧ ખેતરના સેડાની ઓછામાં ઓછી પહોળાઇ (અ) જરાયત જમીનમાં એક હાથ અને (બ) કયારી કે બગાયત જમીનમાં અડધો હાથ હોવી જોઇએ; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે:-(૧) જ્યાં આવી જમીનોની હદો, બાંધ, વાડ અથવા એવા બીજા કશાથી સારી રીતે જણાઈ આવતી હોય ત્યાં આ નિયમના કારણુ સારૂ આવા બાંધ, વાડ અથવા એવા બીજા કશાથી રોકાયલા શેઢાની ખરી પહોળાઇ ચાલશે. (૨) જ્યારે કોઇ સર્વે નંબરની હદ કોઈ દેશી રાજ્યની હદ સાથે લાગુ હોય ત્યારે ઉપર ઠરાવેલી ઓછામાં ઓછી પહોળાઇ બ્રીટીશ સરકારની બાજુના હદના શેઢાના ભાગમાં રાખવી જોઇએ; અને (૩) જ્યારે ગામની હદો સર્વે કરતી વખતે હદ નિશાનની બેવડી લીટીઓથી નકી કરવામાં આવી હોય ત્યારે વચમાંનો આખો શેઢો હદના શેઢા તરીકે ગણવો.

સવાલ—હદ નિશાન પાછાં નંખાવવામાં આવે તે દરમીયાન એમ માલમ પડે કે કોઇ સર્વે નંબરનાં એક બીજાનાં સઘળાં નિશાન કાઢી નાંખવામાં આવ્યાં છે, અને હદ ઉપર દીવાલ બાંધવામાં આવી છે તો તમે શું કરો?

જવાબ—આવે પ્રસંગે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની ૧૨૫મી કલમ પ્રમાણે કામ ચલાવવાને માટે રીપોર્ટ કરવો.

અપવાદ—ખેડાણુ જમીનમાં ન ફેલાય માટે શેઢા પર બાઝેલા દાભડા કે હરીયાળીને ખોદી સાફ કરવામાં આવે તે ઉપરથી તે શેઢો નાદુરસ્ત સમજવો નહિ.

(૧૨) નિશાનો જતાં રહ્યાં હોય તે નાદુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—નવાં નિશાનો કરાવવાં.

સવાલ—હદ નિશાનની દુરસ્તી માટે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે કેવી રીતે ખર્ચ કરવું ?

જવાબ—તેણે જરૂરીઆત ખર્ચ કરવામાં ખંચાવું નહિ પણ તેણે તે ખર્ચ કરકસરથી અને યોગ્ય કામમાં કરવાની ખાસ કાળજી રાખવી. (૫૦)

સવાલ—નદી કે નાળામાં રેલ આવવાથી માટીનું બાણુ સારી સ્થિતિમાં ન રહી શકે તો સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેક્ટરની મંજુરીથી તે બાણુ રદ કરી તેને ઠેકાણે બે પથ્થર દાટવા. પણ જો એક બે સાંકળપુર પાછું ખસેડવાથી બાણુ સારી સ્થિતિમાં રહી શકે એમ લાગે તો પથ્થર દાટવા નહિ. શક ભરેલે તે પ્રસંગે બાણુની સાથે એક પથ્થર દાટવો કે વખતે પાણીના જોરથી બાણુ જે વખતે તણાઇ જાય તે વખતે તેની જગ્યા જણાઈ આવે. (૫૧)

સવાલ—હદ નિશાન કરવા બાબતનાં નવા નિયમોમાં હદ નિશાનને માટે શી શી છૂટ મુકવામાં આવી છે ?

જવાબ—જે જે જગાએ કાયમ વાડથી હદો પુરતી રીતે દેખાડેલી હોય તે તે જગાએ માટીનાં નિશાનો તથા પથરા રાખવાની કોઈ જરૂર નથી. આવા દાખલાઓની સરકલ ઇન્સ્પેક્ટરે એક યાદી રાખવી અને તે નકશા સુધારવા માટે ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેક્ટર ઉપર મોકલી આપવી. (૫૨)

સવાલ—હદ નિશાન માટે તસલમાતની રકમ પુરતી છે તેને માટે કયે પ્રસંગે કોણ જોખમદાર છે ?

જવાબ—હદ નિશાનની દુરસ્તી માટે જીલ્લા સારૂ બજેટમાં કાઢેલી તસલમાત દુરસ્તીની મોસમ દરમીયાન સઘળા તાલુકાની જરૂરીયાત પુરી પાડવા માટે જોઈએ તેટલી છે તેની તપાસ રાખવા માટે કલેકટરને જોખમદાર ગણવામાં આવશે. (૫૩)

સવાલ—તે પૈસાની રકમ યોગ્યરીતે ખર્ચવામાં આવી છે, કે કામ સારૂ કરવામાં આવ્યું છે તેની તપાસ કરવાને કોણ જવાબદાર છે ?

જવાબ—એવા પૈસાની રકમ યોગ્ય રીતે ખર્ચવામાં આવી છે તથા કામ સારૂં કરવામાં આવ્યું છે તેનું પુરતું નિમતાણું તથા તપાસ કરીને પોતપોતાની ખાત્રી કરવા માટે કલેકટરને, સબડીવીઝનલ ઓફીસરને તથા મામલતદારને જોખમદાર ગણવામાં આવશે. (૫૪)

સવાલ—હદ નિશાનના ખર્ચખાતે દર વર્ષે જોઈતી નક્કી રકમ તસલમાતના સદર હેઠળ પુરી પાડવા માટે શા નિયમ છે?

જવાબ—જમીનદારો પાસે વસુલ કરી શકાય એવા હદ નિશાનના ખર્ચ ખાતે વર્ષ દરમીયાન ખર્ચવા માટે જોઈતી નક્કી રકમ સાધનોના એસ્ટિમેન્ટમાં તસલમાતના સદર હેઠળ પુરી પાડવામાં આવે છે. કલેકટરે વર્ષ દરમીયાન જોઈતી તસલમાતનો તથા વર્ષ દરમીયાન વસુલ આવવાનો સંભવ હોય તેની રકમનો અંદાજ દરવર્ષે કમીશનરને મોકલવો અને કમીશનરે તે અંદાજ પોતાને જે કાંઈ ફેરફાર જરૂરના જણાય તે કરીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મારફતે સરકારમાં મોકલવો જોઈએ. સરકાર તે અંદાજ મંજુર કરે એટલે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે કમિશનરને લખી જણાવવું અને તેણે દરેક ભાગ માટે આપવામાં આવેલી નક્કી ગ્રાંટ જીલ્લાઓમાં વહેંચી આપવી (૫૫) આવી રીતે વહેંચી આપવામાં આવેલી રકમ કલેકટરે દરેક સરકલની જરૂરીયાત મુજબ જુદા જુદા સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોને વહેંચી આપવી અને જ્યારે બીલો વટાવવામાં આવે ત્યારે તે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને નામે તાલુકાના નંબર ૧૫ બ માં ઉધારવી. (૫૬)

સવાલ—સર્કલઈન્સ્પેકટરે આ રીતે હદનિશાન દુરસ્ત કરવા રાખેલા માણસોને પૈસા કેવી રીતે આપવા?

જવાબ—તેણે પ્રસંગ પ્રમાણે રોજે રાખેલા મજુરોને અથવા કંટ્રાકટરને પોતાની સમક્ષ પૈસા આપવા અને તેમની પહોંચ લેવી. પૈસા લેનાર અભણ હોય તો તેની સહીને બદલે તેનું નિશાન તેને પોતાને હાથે કરાવવું. (૫૭)

સવાલ—દુરસ્ત કરેલાં નિશાનોનું તથા આપેલા પૈસાનું નિમતાણું કોણે લેવું.

જવાબ—મામલતદાર, મહાલકારી તથા સબડીવીઝનલ ઓફી-

સર પોતે ફેરણી ઉપર જાય ત્યારે તેણે દરેક સર્કલમાંના ઓછામાં ઓછાં બેગામમાં દુરસ્ત કરેલાં નિશાનોનું તથા મજુરો અથવા કંટ્રાકટરોને આપેલા પૈસાનું નિમતાણું લેવું. અને આ નિમતાણાનું પરિણામ ૫ મા નંબરના નમુનામાં શેરાના આસનમાં લખવું. (૫૮)

સવાલ—જે જે નિશાનો ખુદ સરકારે દુરસ્ત કરવાનાં હોય તે શીરીતે દુરસ્ત કરાવવાં.

જવાબ—તે નિશાનો ઈન્સ્પેકટરે સરકારને ખર્ચે દુરસ્ત કરાવવાં. (૫૯)

સવાલ—ફીલ્ડબુકની મદદ સિવાય એકાદા નિશાનની જગા ઇન્સ્પેકટરથી નકી થઇ શકતી ન હોય અથવા કોઈ બાબતમાં શું કરવું તેનો પોતાને શક પડતો હોય ત્યારે તેણે શું કરવું?

જવાબ—ત્યારે તેણે રીપોર્ટ કરીને ડીસ્ટ્રીકટ ઈન્સ્પેકટરનો હુકમ મંગાવવો. પોતાનું બીજું કામ પુરૂ થયું હોય, તો હુકમ મળતાં સુધી ઇન્સ્પેકટરે તે ગામમાં પડી રહેવું નહિ. પણ બીજે ગામે જવું. (૬૦)

રીવીઝન સર્વેની કાનુનોની નકલ ઈન્સ્પેકટરોને આપવામાં આવશે અને તેમણે ઘણે ભાગે જેટલે સુધી લાગુ પડે તેટલે સુધી તેનો અમલ કરવો. (૬૧)

સવાલ—(૧) બાણુ દુરસ્ત કરવાના, (૨) નવું બાણુ નાંખવાના, (૩) નવા પથ્થર ખરીદ કરવાના અને (૪) ખસી ગયેલા પથરો ઠેકાણાસર દટાવવાના ખર્ચનો વ્યાજબી દર કોણે નક્કી કરવો?

જવાબ—કલેકટરે (૬૨)

સવાલ—કયાં સર્વેનાં નિશાનોની તપાસ કરવાની જરૂર નથી?

જવાબ—જે જમીનો ફોરેસ્ટ ખાતાના તાબામાં હોય તેનાં સર્વેનાં નિશાનોની તપાસ કરવાની જરૂર નથી (૬૩)

સવાલ—ગામના નકશામાં જે હકીકત લખવાની રહી ગઇ હોય તેની અને નકશામાં જે તફાવત હોય કે તેમાં જે સુધારવાનું હોય તેને માટે ઈન્સ્પેકટરે શું કરવું?

જવાબ—તેણે તેની (જેવાં કે નકશામાં ન બતાવેલા જુના કુવા, અથવા નવા બાંધેલા કુવાની) નોંધ રાખવી, અને કોઈ

પણ ગામનું પોતાનું કામ પુરૂં થયા પછી ઇન્સ્પેકટરે સદરહુ પ્રકારની રહી ગયેલી વાતો બાબત, તથા તફાવત બાબત એક રીપોર્ટ ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેકટરને મોકલવો, અને તે બાબત ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેકટરે જરૂર હોય તે હુકમ વગર ઢીલે કાઢવા. (૬૪)

સવાલ—દુરસ્તીનું કામ પુરૂં થયા પછી વસુલ કરવાની રકમ માટે સર્કલઈન્સ્પેકટરે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે વસુલ કરવાની રકમ અને તે કોની પાસેથી વસુલ કરવાની છે, તે નમુના નંબર ૬ માં લખીને મામલતદારને જણાવવી. મામલતદારે આ નમુના મુજબનું એક રજીસ્ટર રાખવું અને નમુના નંબર ૬ તેને મળે એટલે પોતાના નમુનાના ૭ મા આસનમાં સર્કલ ઇન્સ્પેકટરના નમુનાના ૧૨ મા આસનમાં લખેલો કુલ નોંધી લેવો અને તે જ્યારે તલાટી રકમો વસુલ કરે ત્યારે તે દાખલ કરવી. (૬૫)

પ્રકરણ ૩ જું.

વસ્તી અને ઢોરનાં ગણત્રી પત્રકો તપાસવા બાબત.

સવાલ—(ગામનો નમુનો નંબર ૧૫)

જવાબ—ઢોરોની વસ્તીની ગણત્રીના સંબંધમાં શા શા નિયમ છે ? સર્કલઇન્સ્પેકટરે આ નમુનો જે વર્ષે તૈયાર કરવામાં આવે તે વર્ષે જુલાઈ મહીનામાં તેમાં દાખલ કરેલી હકીકતની કાળજી પુર્વક તપાસ કરવી. આ નમુનામાં ગામની વસ્તી અને ઢોરોની ગણત્રી નોંધવામાં આવે છે. અને તે દર પાંચ વર્ષે કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ તપાસ તેણે શી રીતે કરવી ?

જવાબ—આ તપાસ તેણે ઘેર ઘેર ફરીને ઘરના માણસોને તથા પાડોશીઓને પૂછી તથા ગુદસ્તા સાલનું પત્રક વારંવાર જોઈને કરવી. ૬૭

સવાલ—ઢોરોની વસ્તીની ગણત્રીના સંબંધમાં શા શા નિયમ છે અને કોઈ ઘરધણી કહે કે મારી પાસે ઢોરો છે પણ તે બીજે ગામ ચારવા ગયાં છે તો સર્કલઇન્સ્પેકટરે શું કરવું ?

જવાબ—એક કુટુંબનાં જેટલાં ઢોર હોય તે સઘળાં તે વખતે ગામ બહાર ચરવા ગયાં હોય કે બીજે ઠેકાણે ગયાં હોય તો પણ તે બધાં ઢોરાં કુટુંબનાં મુખ્ય માણસના નામની સામેના આસનમાં દાખલ કરવાં, તેમજ બીજા ગામનાં ઢોર તે વખતે ગામમાં આવ્યાં હોય તેને તે ગણત્રીમાં સમુળગાં દાખલ કરવાં નહિ. (૬૮)

સવાલ—આ નમુનાની નોંધો સર્કઇન્સ્પેકટરે કેવી રીતે તપાસવી?

જવાબ—૫૦૦ માણસ કરતાં ઓછી વસ્તીવાળાં ગામોની સઘળી નોંધ તપાસવી પરંતુ ૫૦૦ થી વધારે અને એક હજારથી ઓછા માણસની વસ્તીવાળાં ગામોમાં નિમે નોંધની, અને એક હજારથી વધારે માણસની વસ્તીવાળાં ગામોમાં ચોથા ભાગની નોંધ તપાસવી. અને જે ગામમાં બધી નોંધ તપાસાતી ન હોય ત્યાં તેણે તે ગામમાં ઇન્સ્પેકટર તે ગામના વારા પ્રમાણે નમુના નંબર ૧ તપાસવા સારૂ ફરીથી આવે એટલે તેણે પ્રથમ જે નોંધ તપાસી હોય તેને પડતી મૂકી બીજી નોંધ તપાસવાનું લક્ષમાં રાખવું. તપાસવાનું કામ ક્યા નંબરથી શરૂ કર્યું અને ક્યા નંબરે બંધ કર્યું તે ઇન્સ્પેકટરે પોતાની ડાયરીમાં લખી રાખવું. (૬૯)

સવાલ—તપાસતાં ભૂલો જણાય તો શું કરવું?

જવાબ—સર્વ જાતની ભૂલ પ્રકરણ ૨ ના ૨૭ માં નિયમમાં કહેલી રીતે લાલશાહીથી દુરસ્ત કરવી અને પ્રત્યેક ગામની તપાસ પુરી થાય એટલે ઇન્સ્પેકટરે તપાસેલી નોંધની અને ખોટી માલમ પડેલી નોંધની સંખ્યા પોતાની ડાયરીમાં લખવી તથા ખોટી નોંધમાં કેટલી ને કેવી જાતની ભૂલો છે તે બાબત ખુલાસા વાર ટીપ લખવી. (૭૦)

સવાલ—આ તપાસનો શો ઉદ્દેશ છે? અને તેમાં તલાટીએ બેપરવાઈથી કામ કર્યું હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તલાટીઓ વારંવાર ભૂલો કરતા અટકે એ આ તપાસનો ઉદ્દેશ છે તથા કોઈ પણ બાબતમાં તેમની ગેરસમજ વારંવાર ન થાય તથા તેઓએ કાળજી પૂર્વક વસ્તી ગણી છે એવી ઇન્સ્પેકટરની ખાત્રી થાય.

તલાટીએ ઘણીજ બેપરવાઈથી કામ કર્યું છે એવું સાબીત થાય તો ઇન્સ્પેકટરે તેનો તે બાબતનો જવાબ લઈને મામલતદાર તરફ હુકમ સારૂ મોકલી આપવો.

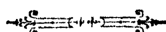
સવાલ—વસ્તીપત્રકમાં જ્યાં વધઘટ થઈ હોય ત્યાં ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું?

જવાબ—પ્રત્યક્ષ સ્થિતિ કાળજીપૂર્વક જોવાની અને ઓછાવત્તાનાં કારણ ખાત્રી લાયક રીતે શોધી કહાડવાની જેમને સવડ હોય તે માણસો પાસેથી ખુલાસો કરી લેવામાં ન આવે તો, વસ્તીપત્રકમાંના ફક્ત આંકડાજ જોવાથી કદાચિત ગેરસમજુત થવાનો સંભવ છે માટે જ્યાં જ્યાં વધઘટ થઈ હોય તેની નોંધ કરીને ઇન્સ્પેક્ટરે તેનાં કારણોની તપાસ કરવી અને જે કારણો માલુમ પડે તે પોતાની ડાયરીમાં બરોબર નોંધવાં. (૭૨)

સવાલ—મ્યુનીસીપાલીટીવાળાં કસ્બાઓમાં વસ્તી તથા ઢોર સંબંધી આંકડા સહિતની માહિતી કોણ એકઠી કરે છે?

જવાબ—આ પ્રકરણ મુજબ સર્કલઇન્સ્પેક્ટરે કોઇ પણ મ્યુનિસીપાલીટીની હદની અંદર કામ કરવાની જરૂર નથી, કેમકે ગામનો નમુનો નંબર ૧ મ્યુનીસીપાલીટીના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તૈયાર કરી વસ્તી અને ઢોર સંબંધી આંકડા સાહિતની માહિતી તે એકઠી કરે છે પણ જો તેણે ન કરતાં આ નમુનો તલાટીએ તૈયાર કર્યો હોય તે પ્રસંગે સર્કલઇન્સ્પેટરે કામ કરવું જોઇએ. (૭૩)

પણ જે જીલ્લાઓમાં વરસાદ ઘણો પડતો હોય અગર જ્યાં વરસાદમાં એક ગામથી બીજે ગામ જવાનું ઘણું મુસ્કેલ હોય તે જીલ્લાઓમાં કલેકટરનો હુકમ લઇને બીજા પ્રકરણમાં કહેલી પહાણી કરતી વખતે ગામના નમુના નંબર ૧૫ નું નિમતાણું લેવાને હરકત નથી. [૭૪]



પ્રકરણ ૪ થું.

જન્મમરણનું પત્રક તથા સેનીટરી કમીશનરના નમુના.

(ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ તથા ૧૪ અ થી ઙ સુધી.)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે જન્મ મરણનું રજીસ્ટર શી રીતે તપાસવું? અને રજીસ્ટરમાં કાંઈ નોંધ કરવાની રહી ગઈ હોય તો તેના સંબંધમાં શું કરવું?

જવાબ—સર્કલ ઈન્સ્પેકટર પહાણી સારૂ કે બીજાં કામ સારૂ ગામ ઉપર જાય ત્યારે તેણે જન્મમરણનું પત્રક, ગોશીતળાનું પત્રક, બળીયાનું પત્રક, તથા કોગળીયાનું પત્રક, કાળજી પૂર્વક તપાસવું. અને કેટલાં જન્મમરણ થયાં તેની તપાસ કરવી અને તે બાબત નોંધ કરવાનું લક્ષમાં રાખવું. અને એવાં જન્મમરણ ગામના નમુનામાં બરોબર નોંધવામાં આવ્યાં છે કે નહીં તે વિશે પહેલી તકે ખાત્રી કરી લેવી. અને ગામ કામદારે એકાદા જન્મની અથવા મરણની નોંધ કરવામાં ભુલ કરી હોય અથવા તેમ કરવામાં વાર લગાડી હોય તો તે વાત પોતાની ડાયરીમાં લખવી. [કા. ૭૫]

જ્યારે તેણે વસ્તીપત્રક તપાસતી વખતે કે ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ તપાસે ત્યારે, અથવા બીજે કોઇ પ્રસંગે તેમાંની ખરાપણા બાબત પુરેપુરી ચોકશી કરે ત્યારે તેણે તે નમુનો તપાસ્યા બદલ તેના ઉપર શેરો કરવો.

બીજે કોઇ પ્રસંગે જ્યારે કોઇ નોંધ કરવી રહી ગયેલી કે ખોટી કરેલી એકાએક માલુમ પડે ત્યારે, તેણે લાલશાહીથી રહી ગયેલું નામ લખવું અથવા ખોટી નોંધ સુધારવી. સદરહુ નમુનો નિષ્કાળજીથી ભર્યો હોય ત્યારે તે બાબત મામલતદારને વિશેષ રીપોર્ટ કરવો. (૭૬)

અને એકાદી નોંધ રહી ગયેલી માલુમ પડે તો ગામના નમુના નંબર ૧૪ ના ૨જા કે ૯ મા કોષ્ટકમાં જે પ્રમાણે જોઇએ તે પ્રમાણે દાખલ કરવી. (૭૭)

આ અગત્યના પત્રકો તૈયાર કરવાના નિયમો બરોબર સમજાયા છે તથા તે પ્રમાણે બરોબર અમલ કરવામાં આવે છે તેની ખાત્રી કરવા સારૂ ઇન્સ્પેકટરે પોતાથી બને તેટલું કરવું? (૭૮)

પ્રકરણ ૫ મું.

તળાવ, કુવા વિગેરેનું રજીષ્ટર.

(ગામનો નમુનો નંબર ૧૬)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે તળાવ કુવા વિગેરેનું રજીસ્ટર શી રીતે તપાસવું? અને ખેતરમાં આવેલા નવા કુવા, અને તેમાં ભૂલ હોય તો શી રીતે કરવું? બંધારા તથા તળાવ નકશામાં બતાવવામાં આવ્યાં ન હોય ત્યારે નકશામાં શી દુરસ્તી કરવી?

જવાબ—ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે યોગ્ય નિશાન કરી તેમને નકશામાં દાખલ કરવા અને તે બાબત ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેકટરને રીપોર્ટ કરવો. (૭૯)

વળી તળાવ કુવા વિગેરેનું વાર્ષિક રજીસ્ટર ઇન્સ્પેકટરે વારંવાર તપાસવું. આ રજીસ્ટર તપાસવા સારૂ બની શકે એમ હોય ત્યારે, ગામ તળીઆમાં આવેલા કુવા તથા બીજા પાણીનાં સાધનો જોવાં, તેમજ તુલ તથા પડતર જમીનનું નીમતાણુ લેતી વખતે ખેતરમાં આવેલા કુવા, તળાવ અને બંધારા પણ જોવા. તપાસેલી દરેક નોંધ બરોબર માલુમ પડે તો ઇન્સ્પેકટરે તે નોંધ ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી. અને તે નોંધ દુરસ્ત કરવાની અથવા તેમાં વધારે મજકુર લખવાની જરૂર હોય તે પ્રસંગે તેણે તે દુરસ્તી અથવા વધારાનો મજકુર લાલ શાહીથી લખવો. (૮૦)

પ્રકરણ ૬ ઠું.

પરચુરણ.

સવાલ—પબ્લિક વર્કસખાતાએ કોઇ સાર્વજનિક કામ સારૂ જમીન સંપાદન કરવી હોય ત્યારે તે સંપાદન કરતા પહેલાં અને સંપાદન કર્યા પછી શી રીતે કામ કરવું?

જવાબ—જમીન લેવા બાબતના આકટની રૂએ જમીન લેવાની હોય ત્યારે (૧) જીલ્લાના એકિઝકયુટીવ ઇંજીનિયરે, જે સર્વે નંબરો અથવા સર્વે નંબરોના ભાગો લેવા બાબતનો ઠરાવ આકટની ૬ ઠી કલમની રૂએ પ્રસિદ્ધ કરવો જોઇએ તે સર્વે નંબરો અથવા સર્વે નંબરોના ભાગ દર્શાવનારા પ્લાનની બીજી નકલો કલેકટરને મોકલવી જોઇએ વળી તેણે હેઠળના નમુના મુજબ રસ્તા કે નહેર વિગેરે માટે લેવાની જમીનના સંબંધમાં ઠરાવ પ્રસિદ્ધ કરવો જોઇએ. તે જમીનના પત્રકની બે નકલો મોકલવી જોઇએ. તેમાં જીલ્લો, તાલુકો, ગામ, સર્વે નંબર, હીસ્સા નંબર અને લેવાની જમીનનું અજમાસે ક્ષેત્રફળ જણાવવું.

ટીપ—જ્યારે રેલ્વે માટે જમીન લેવાની હોય ત્યારે જે સર્વે

નંબરોનો સંબંધ હોય તે સર્વે નંબરો દર્શાવનારું પત્રક ઘણુંખરું એંજીનીયરથી તૈયાર કરી શકાશે નહિ. જેથી તે પ્રસંગે;—

કોઇ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને એકાદા રેલ્વેસર્વેયરની સાથે જઇને જમીન તપાસવા માટે તથા જે સર્વે નંબરોમાંથી જમીન લેવાની હોય તે સઘળા સર્વે નંબરોની એક યાદી કરવા માટે નીમવો. પછી રેલ્વેના નકશાની મદદથી ગામના નકશાની નકલ ઉપર જમીનનું કાચું પ્લાટીંગ કરવું, અને રેલ્વેના નકશા મુજબના કુલ ક્ષેત્રફળના પ્રમાણમાં દરેક જુદા જુદા સર્વે નંબરમાં અજમાસે કેટકેટલી જમીન આવે છે તે એરીયાસ્કેલરથી નક્કી કરવું. પછી કાનુન ૮૧ (૧) મુજબ જરૂરનું પત્રક તૈયાર કરીને કાનુનો (૨) તથા (૩) મુજબ અગાડી કામ ચલાવવા સારૂ કલેક્ટરને મોકલવું.

(૨) કલેક્ટરે ત્યાર પછી:

(અ) તે પત્રકના આસનો ૧–૩ માં આપેલું જમીનનું વર્ણન ગામના નકશા સાથે સરખાવી ને ખરૂં છે કે નહીં તે નક્કી કરાવવું.

(બ) જે જમીન લેવાનું યોજ્યું હોય તે લેવાના સંબંધમાં હદ બહાર મોંઘી કીંમત અથવા સાર્વજનિક અગવડ જેવાં સામાન્ય કારણસર કાંઇ વાંધા છે કે કેમ તે નક્કી કરવા સારૂ પોતાને જરૂરની જણાય તેવી તપાસ કરવી.

(ક) જેમ બને તેમ જલ્દી જાહેરનામાનો ખરડો તૈયાર કરીને પ્રસિદ્ધ કરવા માટે મોકલવો.

(૩) એક્ઝિક્યુટીવ એંજીનિયરે એવું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થયા પછી જે જમીનના સંબંધમાં તે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું હોય તે જમીનની પુરેપુરી હદ નક્કી કરાવવાની તજવીજ કરી ન હોય તો તે કરવી. જો જમીન રસ્તાને માટે જોઇતી હોય તો હદના પથરા નાંખવા. બીજી બાબતોમાં ખાઇ ખોદીને અથવા મજબુત ખુંટા અથવા ખુંટીઓ દટાવીને હદ નક્કી કરવી.

(૪) કોઇ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર અથવા બીજો મુલ્કી સરવેયર જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થયા પછી બનતી તાકીદે તે જમીન ઉપર એન્જી-નીયરને અથવા તેના પ્રતિનિધીને મળે એવી તજવીજ કરવી. પછી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે લેવાની જમીન કાયમ હુકમો મુજબ માપવાની શરૂઆત કરવી.

(૫) માપણીનું કામ પુરૂં થયા પછી સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે એન્જી-નિયરનો નકશો, (જરૂર જણાય તે એન્જીનીયરના પ્રતિનીધિએ સુધાર્યા પ્રમાણેનો) પાછો આપવો અને આને જોડેલા નમુના પ્રમાણે એક પત્રક તૈયાર કરવું. આ પત્રક ઉપર એન્જીનિયરના પ્રતિનિધીએ પણ સહી કરવી અને પછી તે કલેકટરને મોકલી આપવું.

માપનારે પોતાના માપણીના કાગળો તપાસવા સારૂ ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેકટરને મોકલવા.

(૬) ડીસ્ટ્રીકટ ઇન્સ્પેકટરે, અથવા તેના હુકમથી જનરલ ડયુટી ઇન્સ્પેકટરે વગર ઢીલે સઘળી જમીન ઉપર જવું અને જે માપ લીધાં હોય તેમાંનાં સેંકડે ૧૦ ટકા તપાસી જોવાં અને જે સુધારા કરવાની જરૂર હોય તો તે બાબત કલેકટરને રીપોર્ટ કરવો.

(૭) જમીન લેવાનું કામ પુરૂં થાય એટલે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે માપણી-ને લગતા કાગળો જમીનપરની નિશાનિ સાથે હેવટના સરખાવી [illegible] [illegible] કરવી અને જે કાંઇ સુધારા કરવાની જરૂર હોય તે કરવાનો હુકમ આપવો. તથા સર્વેના હદનિશાન નાંખવાનો તથા દફતર તથા નકશામાં સુધારો કરવાનો બંદોબસ્ત કરવો. [illegible] તૈયાર કરેલા પત્રકમાં નોંધેલ [illegible] [illegible] [illegible] સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે ખાલી [illegible] [illegible] રીપોર્ટ કરવો.

(૮) [illegible] માપણીની રકમ ઉપરાંત હદ કરાવવા માટે જોઇતા પથરાના ઘડવાની કિંમત તથા જે ઠેકાણે તે બેસાડવાના હોય તે ઠેકાણે તે લઇ જવાનો ખર્ચ તથા તે બેસાડવાની મજુરી, અથવા માટીના હદ નિશાન ઉભા કરવાની મજુરી, સંબંધ ધરાવતા કામને ખાતે ઉધારવાં, પણ હદ કરાવવાના કામમાં રોકાયલા લૅન્ડ રેકર્ડસ ડીપાર્ટમેન્ટના કોઇ અમલદાર અથવા તાબાના માણસોનો પગાર તે ડીપાર્ટમેન્ટને ખાતે લખવાનો છે એમ સમજવું, પણ લોકલબોર્ડ અથવા બીજા મંડળને માટે લીધેલી જે જમીનની માપણી ખાસ નીમેલા સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોએ અથવા લેન્ડરેકર્ડસના સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની ફીલ્ડ પારટીએ કરી હોય ત્યારે તેવી રીતે ડીપાર્ટમેન્ટને ખાતે લખવો નહિ પણ તેવા પ્રસંગે રાખેલા જમીન માપનારાઓ તથા તેમના સિપાઇઓના પગાર તથા ભથ્થાં સંબંધ ધરાવતાં લોકલબોર્ડ અથવા બીજાં મંડળ પાસેથી વસુલ કરવો.

ટીપ—જ્યારે કોઈ લોકલબોર્ડ; અથવા મ્યુનીસીપાલીટી અથવા રેલ્વે; અથવા કંપની માટે જમીન લેવાની હોય અને એવાં કામ માટે પબ્લિક વર્કસ ડીપાર્ટમેન્ટના માણસોને કામે લગાડવાની જરૂર ન પડે ત્યારે આ કલમના કારણ સારૂ લોકલબોર્ડના ઓવરસીયરને અથવા મ્યુનિસીપાલીટીના એનજીનીયર અથવા ચીફ ઓફીસરને અથવા રેલ્વે અથવા કંપનીના એન્જીનીયરને "એકઝીકયુટીવ એન્જીનીયર" સમજવો. (૮૧)

કોઇ રસ્તો અથવા ઇરીગેશન ખાતાની નહેર અથવા નાળું ઘણા સર્વે નંબરોમાંથી અથવા કોઇ વખતે એક કરતાં વધારે ગામોમાંથી જતાં હોય ત્યારે, તે તે ગામના નકશાની ફાલતુ પ્રતમાં તે નંબર દાખલ કરવા અને તે બાબત સવીસ્તર માપણીનાં માપ જુદી ફીલ્ડબુકમાં દાખલ કરવાં. (૮૨)

સવાલ– રેલ્વે સારૂ લીધેલી જમીનની બાબતમાં શી રીતે કામ ચલાવવું જોઇએ ?

જવાબ–(૧) કોઈ જમીનની હદ ઠરાવવાનું કામ ચાલુ હોય ત્યારે, માપણી કરનારે હદનિશાન દાખલ કરેલા પ્લાન મળવા સારૂ રેલવે અધિકારીને અરજ કરવી, અને હદ ઠરાવતી વખતે તે પ્લાન તરફ ધ્યાન આપવું.

(૨) પોતાની જમીનની હદ બતાવવા સારૂ, અને અસલ હદમાં થયેલું અતિક્રમણ કબુલ કર્યા જેવું દેખાતું હોય તે બાબત ખુલાસો કરી લેવા સારૂ, રેલ્વે અધીકારીઓને ખાસ નોટીસ આપવી.

(૩) રેલ્વેને લાગુ હોય એવા જે સર્વે નંબરોની હદ ઠરાવવાની હોય તે નંબરોના ખાતેદારોને પણ ખાસ નોટીસ આપવી. (૮૩).

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને કોઇ પણ સરવે કરવામાં એકાદા કેન્ટોન્મેન્ટની હદનો ભાગ આવતો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—થાંભલાઓ વચ્ચેની સરળ રેષાથી કેન્ટોન્મેન્ટની હદ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે છે, સબબ, સર્કલ ઇન્સ્પેકટરને કોઈ પણ સર્વે કરવાનું કહેવામાં આવે અને તે સર્વેમાં એકાદા કેન્ટોન્મેન્ટની હદનો કોઈ પણ ભાગ આવતો હોય તો, તેણે હરહંમેશ એવી હદ, તે કેન્ટોન્મેન્ટની હદના એક થાંભલાથી તેની આગળના બીજા થાંભલા સુધી ક્રમમાં સરળ રેષાથી કહાડી બતાવવી, પણ સરકારી ગેઝીટમાં જાહેરનામાદ્વારા પ્રસિદ્ધ કરેલી તે કેન્ટોન્મેન્ટની હદના વર્ણનમાં તે હદ થાંભલાઓ વચ્ચેની સરળ રેષાથી બતાવવામાં આવી નથી એમ

સ્પષ્ટ લખ્યું હોય તો, તે સરળ રેષાથી બતાવવી નહિ. આવી સર્વેનો નિકાલ કલેકટરને લખી જણાવવો અને તેણે તે નિકાલ આખરનો મંજુર થાય તે અગાઉ, માહીતી સારૂ તથા તપાસવા સારૂ લશ્કરી અધિકારીઓ તરફ મોકલવો. (૮૪)

સવાલ—મામલતદારો કે સબડીવીઝનલ ઓફીસરો સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોના કામની જે તપાસ કરે તેની તેમણે શામાં નોંધ કરવી?

જવાબ—તેઓ જે તપાસ કરે તે તેમણે આની સાથે જોડેલા ૮ મા નમુનામાં લખવી અને તે દર મહિને તેમની ફેરણીની ડાયરી સાથે કલેકટરને મોકલવી. (૮૫)

સવાલ—સર્કલઇન્સ્પેકટરે કયા કયા નમુનાનાં પત્રકો રાખવાં તથા તે કયા કયા હિસાબ રાખે છે?

જવાબ—૧ ડાયરી, તેમાં પાવતી બુકો, તપાસી હોય તે, હકનું પત્રક તપાસ્યું હોય તે, તુલનીકે ખેડહકની પહાણી કરી હોય તે, પડતર જમીનની પહાણી કરી હોય તે, જન્મ મરણનું રજીસ્ટર તપાસ્યું હોય તે, હકીકત લખવી. તે ઉપરાંત તગાવીનાં કામો ચાલુ હોય તેવાની પહાણી કરી હોય તે, નિકાલ કરવાના કાગળોની તપસીલ, નિકાલ કરવાની માપણીને લગતી બાબતોના તુમારોનો નીકાલ કર્યો હોય તે અને બાકી રહેલા કાગળોની તપસીલ નોંધવી જોઇએ.

૨ **અતિક્રમણનું રજીસ્ટર હવે રાખવાનું નથી** પણ તેને બદલે હવે ગામના નમુના નંબર ૪માં બતાવેલું નીચેનું પત્રક ભરી મોકલવાનું છે. જેમાં.

૧ સરવે નંબર, ૨ ક્ષેત્રફળ, ૩ આકાર, ૪ ઉપજ માટે જવાબદાર માણસનું નામ ૫ પ્રકરણનો પ્રકાર—હકીકત. સંબંધ ધરાવનારૂં ક્ષેત્રફળ, ૭ જમીન મહેસુલ અને લોકલફંન્ડ, ૮ મુદત, ૯ તાલુકાના નમુના નંબર ૪ માંની નોંધનો નંબર, ૧૦ ગામના નમુના નંબર ૪નો નંબર.

આ પ્રમાણે પત્રક બનાવી મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો પછી તેનો હુકમ આવેથી તે રકમ ગામના નમુના નંબર ૪માં તુરતજ દાખલ કરવી.

૩ કાયમ તસલમાતનું જમા ખરચનું પત્રક.

જેમાં જમા તરફ જે રૂપિઆ આવ્યા તે, અને તેમાંથી સ્ટાંપ માટે, કે હદનિશાન દુરસ્ત કરવા કે, માપણી કરવા બદલ થયેલા ખર્ચની તપસીલ અને તેની રકમો આવે છે. આ રજીસ્ટર ૩૧ મી

માર્ચે બંધ કરવું અને જે શીલીક હોય તેને માટે મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો અને તપસીલ લખવી. શીલીક ખેંચ્યા પછી નંબર ૪ કે ૫ માં જે ખર્ચ દાખલ કરવામાં આવ્યો નહિ હોય, પણ નં. ૩માં વિગતવાર અડવાડીએ શીલીક ખેંચી બતાવ્યો હોય તે ઉપરથી તેનું બીલ બનાવવું.

૪ સર્વિસ સ્ટામ્પનું રજીસ્ટર તેમાં પત્રનો નંબર, તારીખ, કોના તરફથી ટીકીટો આવી, કે કોના તરફ તુમારો મોકલ્યા, તે ઉપર આવેલી ટીકીટોની રકમ ને વાપરેલા સ્ટાંપનું રજીસ્ટર આવે છે તે પણ ૩૧ મી માર્ચે બંધ કરવું અને જે શીલીક હોય તેને માટે મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો ને જમા ખર્ચ નાંખવા બીલ તૈયાર કરવાં.

૫ કાયમ તસલમાતની રકમમાંથી હદનિશાનની દુરસ્તી કરવા સારૂ થયલા ખર્ચનું રજીસ્ટર.

૬ હદનિશાનની દુરસ્તી કરવા સારૂ સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરે કરેલો ખર્ચ જે જે જમીનદારોની પાસે વસુલ કરવાનો તે જમીનદારોનાં નામ બતાવનાર પત્રક

૭ હદનિશાનની દુરસ્તી કરવા સારૂ સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરે કરેલા ખર્ચનું અને તેની દુરતીના સંબંધમાં જમીનદારો પાસેથી કરેલી વસુલાતનું તાલુકાનું રજીસ્ટર

૮ અને ગામના અમલદારો તથા સર્કલઈન્સ્પેક્ટરોએ કરેલી તપાસણીના કામના નીમતાણાનું પત્રક એટલાં પત્રકો રાખવાં

સવાલ—સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરો માટેના નિયમોના નિયમ ૮૧ (૫) માં બતાવેલા પત્રકમાં શું શું આવે છે?

જવાબ—તેમાં જે ખાતાસારૂ જમીન લેવાની હોય તે ખાતાનું નામ, જે કામ સારૂ જમીન લેવાની છે. તે રકમ, તાલુકો, ગામ, લેવાની જમીનની તપસીલ, સર્વેનંબર તથા હીસાનંબર, જમીનની જાત, ક્ષેત્રફળ, પડતો આકાર, કબજેદારનું નામ અને જમીન ઉપર કંઇ ઈમારતો. ઝાડો, કુવાઓ વીગેરે હોય તો તે સંબંધી શેરો એવું આવે છે. તેના ખર્ચના રજીસ્ટરમાં શી હકીકત આવે છે?

સવાલ—કાયમ તસલમાતમાંથી હદનિશાનની દુરસ્ત કરાવી હોય તેના ખર્ચના રજીસ્ટરમાં શી હકીકત આવે છે?

જવાબ—૧ ગામ ૨ તારીખ. ૩ રકમ ૪ રોજનો કુલ. ૫ વઉચર નંબર, ૬ સર્વે નંબર બદલ; તે પછી ખર્ચની તપસીલનાં ખાનાં હોય છે તેમાં ૭ ફરીથી નાંખેલાં હદનિશાન ૮ ખર્ચ ૯ દુરસ્ત કરેલાં હદ નિશાન. ૧૦ ખર્ચ. ૧૧ નવા પથરા. ૧૨ ખર્ચ ૧૩

બેસાડેલા પથરા, ૧૪ ખર્ચ અને પછી ૧૫ કુલ તથા ૧૬ શેરાનાં આસન હોય છે આ પ્રમાણેની હકીકત તેમાં ભરાય છે.

સવાલ—જે જમીનદારો પાસેથી હદનિશાન દુરસ્ત કરાવ્યા બદલ ખર્ચ વસુલ કરવો જોઇએ તે જમીનદારોનાં નામ બતાવનારા પત્રકમાં શું આવે છે?

જવાબ—૧ જે સખસ પાસેથી ખર્ચ વસુલ કરવાનો હોય તેનું નામ, ખાતાનો નંબર, કયા સર્વેનંબર, તે પછી કલેકટરે ઠરાવેલા દર પ્રમાણે વસુલ કરવાની રકમની તપસીલ આવે છે. તેમાં ૪ ફરી નાંખેલાં હદનિશાન બદલેલાં ૫ ખર્ચ ૬ દુરસ્ત કરેલાં હદનિશાન ૭ ખર્ચ, ૮ નવા પથરા વાંકે, ૯ ખર્ચ, ૧૦ બાણુને બદલે પથરા ૧૧ ખર્ચ ૧૨ કુલ, તે પછી વસુલ થયેલી રકમ તેમાં ૧૩ તારીખ અને ૧૪ રકમ એવી હકીકત ભરવામાં આવે છે ૧૫ મું આસન શેરાનું હોય છે.

સવાલ—હદનિશાન દુરસ્ત કરાવ્યા બદલ સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોએ કરેલા ખર્ચનું તથા તેવી દુરસ્તી ખાતે જમીનદાર પાસેથી વસુલ આવેલી રકમના તાલુકાના રજીસ્ટરમાં શું હકીકત આવે છે?

જવાબ—તેમાં નંબર, ગામનું નામ, કંટ્રાકટરે બીલ કર્યું હોય તો તેનું કે પોતે તસલમાતમાંથી ખર્ચ કર્યો હોય તો સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનું નામ, ખર્ચની તપસીલ, તેમાં રોજમેળમાં ઉધાર્યાની તારીખ, તે હુકમ પછી જમીનદારો પાસેથી વસુલ કરવાની ખરેખરી રકમ, વસુલ આવેલી રકમ, લખી વાળેલી રકમ, બાકી રહેલી રકમ, ૬ ઠા આસનમાંથી ૧૨ મા આસનની રકમ બાદ કરતાં વધારો રહે તે રકમ, આ હકીકત આવે છે.

સવાલ—ગામ કામદારો તથા સર્કલઇન્સ્પેકટરોએ કરેલા તપાસણીના કામના નિમતાણાના પત્રકમાં શું આવે છે? તથા તેનો ઉપયોગ કોણ કરે છે?

જવાબ—આ નમુનાનો મામલતદાર તથા સબડીવીઝનલ ઓફીસરે ઉપયોગ કરવો અને તેમાં તારીખ, ગામનું નામ, પાવતી બુકોનું નીમતાણું લીધું હોય તેની સંખ્યા, કેટલા સર્વેનંબરમાં હદનિશાનની પહાણી કરી તે, પાક કે ખેડાણનાં દફતર તપાસ્યાં હોય તે, હકના પત્રકનું લીધેલું નીમતાણું જન્મ મરણનું પત્રક તપાસ્યું હોય તે અને ગામકામદાર કે સર્કલ ઇન્સ્પેકટર માટે શું મત બાંધ્યો છે: એ હકીકત આવે છે.

જમીન માપણીની રૂલ

સવાલ—ક્ષેત્રફળ કોને કહે છે ?

જવાબ—કોઈ પણ સપાટીવાળી ભૂમિતીમાંની આકૃતિના પૃષ્ટના માપને ક્ષેત્રફળ કહે છે. કોઇ પણ સપાટીવાળી આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ તે તેના છેડા અને હદની અંદરની જગ્યાનું માપ છે એમ સમજવું

સવાલ—ક્ષેત્રફળ શી રીતે માપવામાં આવે છે ?

જવાબ—તે અમુક લંબાઇની બાજુના ચોરસોથી માપવામાં આવે છે.

સવાલ—મુંબાઇ ઇલાકાની રેવન્યુ સરવેમાં ચોરસની બાજુની લંબાઈ શી રીતે મૂકાય છે ?

જવાબ—ચોરસની બાજુની લંબાઈ, આના અને સાંકળમાં મૂકાય છે. અને તેના પછી ચોરસ–આના, ગુંઠા અને એકર કરવામાં આવે છે. આ ક્ષેત્રફળ અથવા સપાટીવાળી આકૃતિની અંદરની જગ્યા તેની અંદર કેટલા ચોરસ માઇ શકે છે તે ઉપરથી મપાય છે. માપને માટે લીધેલા આ ચોરસની બાજુ સાંકળ અથવા કડીથી મપાય છે. તેથી આ ક્ષેત્રફળ અથવા જગ્યાને ચોરસકડી અથવા અમુક ચોરસ સાંકળ કહે છે.

સવાલ—રેવન્યુ સરવેમાં લંબાઈના માપનાં અને ચોરસના માપનાં કોષ્ટકો કયાં કયાં છે ?

જવાબ—

લંબાઈના માપનું કોષ્ટક.	**ચોરસના માપનું કોષ્ટક.**
૧૨ ઇંચ=૧ ફુટ	૧૬ ચોરસ કડી=૧ આનો
૩ ફુટ=૧ વાર (યાર્ડ)	૧૬ આના=૧ ગુંઠો
૧૧ વાર (યાર્ડ)=૧ સાંકળ	૪૦ ગુંઠા=૧ એકર
૧૬૦ સાંકળ=૧ માઇલ	૬૪૦ એકર=૧ ચોરસ માઈલ

સવાલ—એક એકરમાં કેટલા ચોરસ યાર્ડ હોય છે ?

જવાબ—૧ એકરમાં ૪૮૪૦ ચોરસયાર્ડ હોય છે અને તેના ગુંઠા અને આનામાં ભાગ પાડવામાં આવે છે.

સવાલ—ક્ષેત્રફળ કાઢવામાં આકૃતિની લંબાઇ, પહોળાઇ માપવાને શાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—સાંકળનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.,

સવાલ—મુંબાઇની રેવન્યુ સરવે કરવામાં આવતી સાંકળનું વર્ણન લખો ? તથા લિંક કડી, આના કે પ્રતિઆની એટલે શું ?

જવાબ—સાંકળ લોઢાની હોય છે, તે ૧૬ કડીઓ અથવા આનાની બનેલી હોય છે અને તેની દરેક કડી ૨$\frac{1}{16}$ ફુટ લાંબી હોય છે, તેથી એક સાંકળની લંબાઇ બરાબર ૩૩ ફુટ અથવા ૧૧ વાર (યાર્ડ) હોય છે.

દરેક સાંકળની સાથે ૧૦ લોઢાના ખીલા રહે છે. સાંકળને ૧૬ કડીઓ હોય છે. તે દરેક કડીને, કડી, લીંક કે આના કહે છે. અને ૧ કડી કે આનાનો ૧૬ મો ભાગ તેને પ્રતિઆના કહે છે. ક્ષેત્રફળ કહાડવામાં, સાંકળને સાંકળે ગુણવાથી, ગુંઠા આવે છે, સાંકળને આનાએ ગુણવાથી આના આવે છે અને આનાને આનાએ ગુણવાથી પ્રતિઆના આવે છે.

સવાલ—મુંબાઈની રેવન્યુ સરવે કરવામાં ક્યા ક્યા વિષયો (બાબતો) આવે છે ?

જવાબ—તેમાં-(૧) **લંબાઇની માપણી**-એટલે અંતર કાઢવાને માટે સીધી લીટીની માપણી.

૨ **કોણ માપણી**—એટલે દિશા કાઢવા માટે ખૂણાની માપણી.

૩ **પૃષ્ટફળની માપણી**—એટલે ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે સપાટીની માપણી.

૪ **નકશા કાઢવા.**

સવાલ—સીધીલીટી કે **બાંધમાપ** કોને કહેવું ?

જવાબ—**ખેતરના** ખુણા જેવા બે બિંદુ વચ્ચેનું ટુંકામાં ટુંકુ અંતર તે સીધી લીટી છે. સીધી લીટીનો દાખલો ખેતરની બાજુ કે હદ છે. અને તે ખેતરની બાજુનું માપ તેને બાંધમાપ કહે છે.

સવાલ-ત્રીકોણ-ચોખુણ અથવા ચતુર્ભુજ આકૃતિ એટલે શું ?

જવાબ—કોઇપણ ખેતર ત્રણ બાજુથી ઓછી બાજુનું હોઇ શકેજ નહિ. જો એક ખેતર અથવા બીજી કોઇ જગ્યાને ત્રણ સીધી બાજુ હોય તો તે ત્રિકોણ આકૃતિ કહેવાય છે, જો તેને ચાર સીધી બાજુ હોય તો તે ચોખુણ અથવા ચતુર્ભૂંજ આકૃતિ કહેવાય છે.

સવાલ—ત્રીકોણની બે બાજુ ભેગી લઇએ તો કેટલી થાય ?

જવાબ—ત્રીકોણની બે બાજુ તેની ત્રીજી બાજુ કરતાં વધારે લાંબી થાય છે.

સવાલ—કર્ણ અને ખૂણો કોને કહે છે ? ડાયાગનલ એટલે શું ? વસલા એટલે શું ?

જવાબ—કોઇપણ ચોખુણના એક ખુણાથી તેની સામેના

બીજા ખુણા સુધી સીધી લીટી દોરીએ તો તેના બે ત્રીકોણમાં ભાગ પડે છે તે બે ભાગને વસલા કહે છે. અને તે ખુણા સાંધનારી સીધી લીટીને કર્ણ અથવા ડાયગનલ કહે છે.

૨ બે સીધી લીટીઓ એક બિંદુમાં મળે, અથવા એકમેકને છેદે અને તેથી જે વાંક અથવા ખૂણા પડે તેને ખુણો કહે છે. બે સીધી લીટીના છેડા એક બિંદુમાં મળે તો તેથી બે ખુણા થાય છે. ત્રણ સીધી લીટી એકઠી મળે તો ત્રણ ખુણા થાય અને ચાર સીધી લીટીઓ એકજ બીંદુમાં મળે + અથવા બે સીધી લીટીઓ એક બીજાને છેદે તો તેથી ચાર ખુણા થાય છે.

સવાલ—કોઇપણ સીધી લીટીની બનેલી આકૃતિના કેટલા ત્રિકોણ થઇ શકશે ?

જવાબ—તેની જેટલી બાજુ હોય તેટલા તેના ત્રિકોણ પાડી શકાય છે.

સવાલ—કાટખુણા કોને કહે છે ?

જવાબ—એક બિંદુમાં ચાર સીધી લીટીઓ મળે અને તેથી ચાર ખૂણા થાય છે, તે ચારે ખૂણા સરખા હોય તો તેને કાટખૂણા કહે છે.

સવાલ—મુંબાઇ ઇલાકાની રેવન્યુ સરવૈમાં ખેતરમાં વાપરવાનાં અને નકશો પ્લોટ કરતી વખતે વાપરવાનાં કયાં માપણીનાં યંત્રો વાપરવાની જરૂર પડે છે. અને તેનો માપણીમાં શો ઉપયોગ થાય છે ?

જવાબ—ખેતરમાં વાપરવાને માટે ૧ **સાંકળ**—જેનો લંબાઇના માપને માટે ઉપયોગ થાય છે, **લાકડાની પટી**—તેનો સાંકળ બરાબર છે કે નહિ તે જોવા સારૂ ઉપયોગ થાય છે; ૩ **શંકુ** તેનો કાટખૂણાના માપ સારૂ ઉપયોગ થાય છે. નકશો પ્લૉટ કરવા માટે ૪ **સ્કેલપટ્ટી** અને ૫ **કંપાસ**. તેનો નકશા કહાડવા માટે ઉપયોગ થાય છે. અને ૬ **એરીયાકોમ્બ**—તેનો નંબરોના ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

સવાલ—શિસ્ત કે **પાયો**, આરંભબિંદુ અને અંત્યબિંદુ—એટલે શું ?

જવાબ—ખેતરના સામસામેના બે ખુણા જેવા કોઇપણ બે બિંદુ વચ્ચેનું અંતર કાઢવું હોય તો એ બે બિંદુ વચ્ચેની સીધી લીટી તેને

શિસ્ત કે પાયો (કર્ણ) કહે છે. તેનું માપ સાંકળથી કાઢવામાં આવે છે.

આરંભબિંદુ–માપવાની સીધી લીટીના જે બિંદુથી માપણી શરૂ કરવામાં આવે છે, તેને આરંભબિંદુ કહે છે અને તે સીધી લીટીના છેડાને **અંત્યબિંદુ** કહે છે.

સવાલ–સાંકળથી ખેતરની માપણી શી રીતે કરવી ?

જવાબ–જે ખેતરની માપણી કરવાની હોય તેના બે ખુણા જેવા કોઈપણ બે બિંદુ વચ્ચેના અંતરનું માપ કાઢવું હોય તો, એ બે બિંદુ વચ્ચેની સીધી લીટીનું માપ સાંકળથી નીચે પ્રમાણે કાઢવું.

માપવાની સીધી લીટીના જે બિંદુથી માપણી શરૂ કરવામાં આવે છે તેને આરંભબિંદુ અને જે સીધી લીટીના છેડા સુધી માપ કાઢવાનું હોય તેને અંત્યબિંદુ કહે છે. આ બંને બિંદુઓ આગળ એકેક ઝંડો (વાંસ) ખોસવો અને એક બીજો ઝંડો આ બે ખૂણાની બરોબર સીધીલીટીમાં મધ્યમાં આવે એવી રીતે વચમાં ખોસવો. અને તે ઝંડા બરોબર સીધા ઉભા રાખવા.

સાંકળનો એક છેડો લઇ બે માણુસે સાંકળ પકડવી. આ બેમાંના એકને સાંકળ લઇ આગળ ચાલનારો અને બીજાને પાછળ રહેનારો કહે છે. પાછળ ચાલનારા માણુસે એક હાથે સાંકળનો છેડો પકડી આરંભબિંદુ આગળ ઉભા રહેવું અને આગળ ચાલનારાએ સાંકળનો બીજો છેડો એક હાથે પકડવો અને બીજા હાથમાં દશ ખીલા રાખવા. આગળ ચાલનારા માણુસે અંત્યબિંદુની દિશામાં સાંકળ બરોબર સીધી રહે ત્યાં સુધી ખેંચવી, પાછળ રહેનારા માણુસે આરંભ અને અંત્યબિંદુની વચ્ચે સાંકળ બરાબર સીધી રહે તેટલા માટે આગળ ચાલનારાને ડાબી અથવા જમણી તરફ ખસતા ઉભા રહેવાને કહેવું. પછી બંને જણાએ વાંકાવળીને સાંકળ સીધી જમીન સરસી પકડવી.

પછી આગળ ચાલનારે સાંકળના છેડા આગળ એક ખીલો જમીનમાં ખોસવો અથવા ખીલો અંદર ન જાય એવી સકત જમીન હોય તો તેણે તે જગ્યાએ ખીલાની અણીથી આ પ્રમાણે + ચોકડી કાઢવી અને તેના મધ્ય બિંદુએ જમીનપર એક ખીલો ઉભો ઠોકવો આ પ્રમાણે પ્રથમ એક સાંકળનું માપ પુરૂં કરવું.

બંને માણસોએ પછી ઉભા થવું અને ખીલો ખસી ન જાય તેટલા સારૂ સાંકળને એક બાજુએ અલગ ખસેડી લઈ બન્ને જણાએ

અંત્યબિંદુ તરફ પાછળ રહેનાર પહેલા ખીલા આગળ આવે ત્યાં સુધી આવવું.

બન્ને માણસોએ પછી અટકીને બીજી સાંકળનું માપ ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે પહેલાંની માફક લેવું. આગળ ચાલનારા માણસે દરેક સાંકળના છેડા આગળ એક ખીલો જમીનમાં ખોસતા જવું અને પાછળ રહેનાર માણસે તે ઉપાડતા જઇ પાસે રાખવા. આમ કરવાથી માપણીમાં કેટલી સાંકળ થઈ તે તેના હાથમાંના ખીલા ગણીને ગમે તે વખતે કહી શકાશે.

જ્યારે પાછળ રહેનાર માણસ દશમા ખીલા આગળ આવે ત્યારે તેણે તે જગ્વાએ સંભાળીને નિશાન કરવું અને માપણીની અગીયારમી સાંકળ શરૂ થાય તે પહેલાં તેણે દશ ખીલા આગળ ચાલનારને આપી દેવા.

દશ સાંકળનું માપ લેવાયું છે તે ધ્યાનમાં રાખવા સારૂ ઉત્તમ રસ્તો એ છે કે પાછળ રહેનારને જે જગ્યાએ દશમી સાંકળ પુરી થઈ હોય ત્યાંથી એક કાંકરો અથવા નાનો પથરો ઉંચકી લેવા કહેવું અને મોજણીદારે પણ તે બાબતની નોંધ લેતા જવી.

જ્યારે આગળ ચાલનાર અંત્યબિંદુ આગળ આવે ત્યારે તેણે ત્યાં અટકવું નહિ, પરંતુ પાછળ રહેનાર માણસ જમીનમાં ખોસેલા છેવટના ખીલા સુધી આવે ત્યાં સુધી આગળ ચાલવું. પછી તેણે અટકવું અને સાંકળને અંત્યબિંદુના છેડાને અડાડીને મૂકવી. પછી એ બન્ને બિંદુ વચ્ચેનું અંતર, મોજણીદારની દશ દશ સાંકળોની નોંધની સંખ્યા + પાછળ રહેનારના હાથમાંના ખીલાની સંખ્યા + અંત્યબિંદુ આગળના ઝુંડા અને જમીનમાંના છેવટના ખીલાની વચ્ચેની કડીઓ બરાબર થશે. મોજણીદારની નોંધની સંખ્યા અને પાછળ રહેનારના હાથમાંના પથરાની સંખ્યા એક થવી જોઇએ, જેમકે મોજણીદારે સાંકળના બે દશકની નોંધ લીધી હોય તો (આ બે દશક પાછળના માણસના હાથમાંના ૨ પથરા સાથે મળવા જોઇએ) તે=૨૦ સાંકળ + પાછળના માણસના હાથમાં ૮ ખીલા હોય તો તે=૮ સાંકળ + છેવટના ખીલાની અને ઝુંડાની વચમાંની ૧૦ કડીઓ હોય તો તે=૧૦ કડી એટલે બધુ મળી=૨૮ સાંકળ ૧૦ આના થાય.

સવાલ—સાંકળથી માપવામાં કઇ કઇ ભૂલો થવાનો સંભવ છે ? અને તે શી રીતે તપાસવી ?

જવાબ—સાંકળમાં ઘણી ભૂલો થવાનો સંભવ છે. ૧ લું સાંકળમાંજ ભૂલ હોય, ૨ જું સાંકળ પકડવામાંજ ભૂલ થાય અને ૩ જું ખીલા ઠેકાણે મૂકવાથી અથવા મૂકવા ભૂલી જવાથી ભૂલ થાય, માટે માપણી કરવામાં ઘણી સંભાળ રાખવી.

સાંકળ બહુ તાણી પકડી હોય તો માપવાની લીટી હોય તેના કરતાં ટુંકી થાય છે. તેમ તેથી ઉલટું સાંકળ જોઇએ તેટલી તાણીને પકડી ન હોય તો તે માપ ખોટું આવે છે.

સવાલ—માપતી વખતે મોજણીદારે અને સાંકળ ખેંચી ચાલનારે શી સાવધાની રાખવી ?

જવાબ—તેણે સાંકળ પકડનારની પાછળને પાછળ રહેવું કે તેઓ સીધા સરળ ચાલ્યા જાય, ને તેની ખાત્રી રહે. તેઓને બંનેને ઝુંડાઓની સીધી લીટીમાં રહેતાં શીખવવું. આગળ ચાલનાર માણસે પાછળ રહેનારને અને આરંભબિંદુ ઉપરના ઝુંડાને (એ બિંદુ ઉપર ઝુંડો રાખવો જોઇએ) પોતાની સીધી લીટીમાં રાખીને ચાલવું. અને પાછળ રહેનાર માણસે આગળ ચાલનારને આગળના ઝુંડાની અને તેની પોતાની સીધી લીટીમાં રાખવો.

સવાલ—સાંકળની લંબાઇ જોઈએ તેટલી છે કે નહીં તે શાનાવતી અને શીરીતે તપાસી શકાય છે ?

જવાબ—માપણી શરૂ કરતા પહેલાં લાકડાની પાટી વડે સાંકળની લંબાઇ જોઇએ તેટલી છે કે નહિ તે તપાસી જોવું. આ પાટી લોઢાની કે લાકડાની ચાર આના લંબાઇની હોય છે. સાંકળ બરોબર છે કે નહિ તે જોવા સારૂ સપાટ જમીન પર પાટીથી ૧૬ આનાનું અંતર બરોબર માપવું અને તે અંતરને બંને છેડે જમીનમાં લાકડાની મેખો મારવી, આ બે મેખ વચ્ચે સાંકળ તાણીને મૂકવી. જો તે એ બે મેખોની વચમાં સમાઈ રહે તો તે બરોબર છે એમ જાણવું અને જો તે અંતર કરતાં ટુંકી અથવા લાંબી હોય તો જરૂર જેટલો સુધારો તેજ વખતે કરી લેવો. એકવાર મેખમારી ૧૬ આનાનું અંતર નક્કી કર્યું એટલે મેખો કાઢી નાંખવી નહિ. ત્યારપછી જ્યારે જ્યારે માપણીનું કામ શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે ત્યારે સાંકળને તે બે મેખો વચ્ચે ભરી જોવી.

સવાલ—શંકુ એટલે શું અને તેનો માપણીના કામમાં શો ઉપયોગ છે?

જવાબ— શંકુ એ છ ચોરસ ઇંચ લાકડાનો ચોરસ કકડો છે. અને તે દોઢ ઇંચ જાડો હોય છે. એ પાંચફુટ લાંબા લાકડા ઉપર જડેલો હોય છે. એ લાકડાને બીજે છેડે, જમીનમાં સીધો ખોસી રાખવા માટે લોઢાની અણીવાળી ખોળી જડેલી હોય છે.

શંકુના મથાળાના ચોરસ કકડા ઉપર એકએકને કાટખૂણે બે ખાંચ + પાડેલી હોય છે. કેટલાક શંકુમાં આ બે ખાંચને બદલે ચાર ઉભી લોઢાની પાટી હોય છે. અને તેને ઉભા છેડાઓ, વચ્ચેથી ચીરેલા હોય છે. તે એવી રીતે કે સામ સામેની બે ચીરો એક સીધી લીટીમાં હોય છે.

તેનો જમીન માપવા માટે નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ થાય છે. જ્યારે શિસ્ત ઉપરથી તેની આજુબાજુમાંના ઝુંડા સુધી ઑાફસેટ કાઢવો હોય ત્યારે લોઢાની ખોળીવાળો છેડો જમીનમાં ખોસી શંકુને શિસ્ત ઉપર ઉભો કરવો.

જ્યારે આરંભબિંદુ અને અત્યંબિંદુના ઝુંડા એક ખાંચની બરાબર શિસ્ત (સીધી લીટી)માં હોય અને ઓફ્સેટનો ઝુંડો બીજી ખાંચની શિસ્તમાં આવે ત્યારે શંકુ ખરી જગ્યાએ છે એમ જાણવું. એટલે તે ઝુંડાથી શંકુ સુધી ઓફસેટ માપવો. પણ જો ઓફસેટનો ઝુંડો બીજી ખાંચની શિસ્ત (સીધી લીટી)માં ન આવે તો શિસ્ત ઉપર શંકુને આમતેમ ખસેડવો અને આરંભબિંદુ અને અંત્યબિંદુના ઝુંડાઓ એક ખાંચની શિસ્તમાં લાવવા અને ઓફસેટનો ઝુંડો બીજા ખાંચની શીસ્તમાં લાવવો.

સવાલ—ઓફસેટ એટલે શું?

જવાબ—જ્યારે કોઇ પણ ચોખુણુ ખેતરની માપણી કરવામાં આવે છે ત્યારે તેના સામસામેના બે ખુણા એક સીધી લીટીથી જોડવાથી તેના બે ત્રિકોણમાં ભાગ પડે છે અને તે ખુણા સાંધનાર સીધી લીટીને કર્ણ કહે છે.

પછી આજુબાજુના બાકીના ખુણા અને ખાંચા આગળ ઝુંડા રોપાવી તે સીધી લીટી ઉપર શંકુ મારી કાટખુણે આવે તેમ તે સીધી લીટી ઉપરથી તેની આજુબાજુના ખુણા અને ખાંચા સુધી

લીટીઓ દોરવી તેને ઓફસેટ કહે છે. માપણી કરવામાં સીધી લીટીની લંબાઇ અને ઓફસેટની લંબાઇનો ગુણાકાર કરી જમીનનું આગળ બતાવ્યા પ્રમાણે ક્ષેત્રફળ કઢાય છે.

સવાલ—સ્કેલપટ્ટી એટલે શું? અને તેનો શો ઉપયોગ થાય છે?

જવાબ—સ્કેલપટ્ટી કાર્ડ બોર્ડના, લાકડાના અથવા દાંતના ચપટા કકડાની બનાવેલી હોય છે, અને તેની સીધી કોર હોય છે તેના ઉપર અમુક સરખા ભાગ પાડી ૧–૨–૩ વગેરે નંબર પાડેલા હોય છે. આ પ્રથમ ભાગના દશ સરખા વિભાગ કરેલા હોય છે અને આ વિભાગોપરથી સ્કેલનું નામ આપવામાં આવે છે.

જેમકે જ્યારે એક ઇંચમાં ૨૦ વિભાગ પડયા હોય તો તેને ૨૦ નો સ્કેલ કહે છે. આ સ્કેલ જમીન અને નકશાનું પ્રમાણ બતાવવા માટે છે.

સવાલ—ગામના નકશાનો હંમેશનો સ્કેલ શો છે!

જવાબ—૨૦ સાંકળે એક ઇંચનો સ્કેલ છે.

સવાલ—સ્કેલપટ્ટી કેટલી જાતની છે અને તેનો શામાં ઉપયોગ થાય છે?

જવાબ—બે સ્કેલપટ્ટી વાપરવામાં આવે છે. એક લાંબી જેને સ્કેલપટ્ટી કહે છે તે શિકસ્તને માટે વપરાય છે, અને બીજી ઓફસેટ પટ્ટી કહે છે તે ઓફસેટ કાઢવામાં વાપરવી.

સવાલ—કંપાસ એટલે શું અને તેનો શો ઉપયોગ છે?

જવાબ—કંપાસ-આ યંત્રને એક સાંધાની આસપાસ ફરે એવાં બે પાંખીયાં હોય છે તેથી કરીને પાંખીયાંના છેડાઓ એક બીજાથી જોઇએ તે અંતરે રાખી શકાય છે. એ કંપાસ અંતરોનું માપ લેવાનાં તથા તે માપ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યા પર મૂકવાના કામમાં અને કમાન તથા વર્તુલો કાઢવાના કામમાં આવે છે.

સવાલ—એરીઆકોમ્બ તથા એરીયાસ્કેવર એટલે શું? અને તેનો શો ઉપયોગ થાય છે?

જવાબ—આ યંત્ર પીતળ અથવા કાર્ડ બોર્ડના ચોકઠાનું હોય છે. તેના ઉપર દોરીઓ સીધી સમાંતર ભરેલી હોય છે. જે નંબરના નકશાનું ક્ષેત્રફળનો નકશો કાઢવો હોય તે નકશાના સ્કેલ પ્રમાણે આ દોરીઓ ગોઠવેલી હોય છે. આ ચોકઠાની ઉપલી બાજુએ ૨૦

સાંકળના એક ઇંચનો સ્કેલ હોય છે. એકર માપવાને માટે મોટા ભાગ પાડેલા હોય છે અને ચાર ગુંઠાનું માપ બતાવવાને નાના ભાગ પાડેલા હોય છે, તેનો ઉપયોગ નકશા ઉપરથી નંબરનું ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે થાય છે.

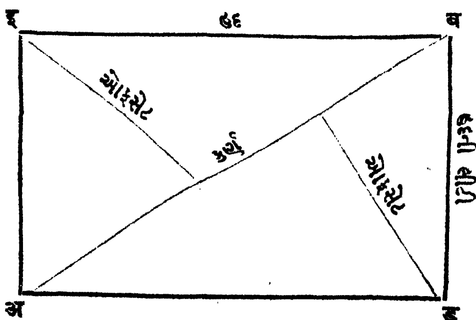
સવાલ—એરીયાકોમ્બવડે એકાદા સર્વેનંબરનું ક્ષેત્રફળ તમે કેવી રીતે કાઢશો ?

જવાબ—નંબરનું ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે એરીયાકોમ્બને તે નંબરના નકશા ઉપર એવી રીતે મૂકવો કે નંબરની એક બાજુ અને કોમ્બમાંની એક દોરી એક બીજાપર આવી રહે, પછી દરેક ખાનામાં નકશાની સામ સામે આવેલી લીટીયોમાં કંપાસ મૂકી તેનું અંતર કાઢવું, એક ખાનાનું કાઢયા પછી બીજા ખાનામાંના અંતર જેટલો કંપાસ પહોળો કરવો, પછી ત્રીજા ખાનામાં મૂકી તેના અંતર સુધી પહોળો કરવો એ રીતે છેવટનું અંતર કાયમ રહેવા દઈ એરીયા-કોમ્બના ચોકઠા પરના સ્કેલપર ભરી જોવું. એ અંતરમાં સ્કેલના મોટા ભાગોને એકર ગણવા અને નાના ભાગના ચાર ચાર ગુંઠા ગણવા એટલે નંબરનું ક્ષેત્રફળ નકશા ઉપરથી કાઢી શકાશે.

પણ નંબરનું ક્ષેત્રફળ કંપાસનાં પાંખીયાં પહોળાં થઈ શકે તેના કરતાં મોટું હોય તો ઉપલી રીતે બે ત્રણ વખત કરી ક્ષેત્રફળ કાઢવું.

સવાલ—ખેતરનો નકશો કાઢવા માટે પ્રથમ શું કાઢવું જોઇએ ?

જવાબ—ખેતરના નકશા કાઢવા માટે હંમેશાં પ્રથમ કર્ણ પહેલા કાઢવા, પછી ઑફસેટ કાઢવા અને છેવટે ખેતર બહારની હદો (બાંધ માપ) કાઢવી. જેમકે—



ઉપરના ખેતરનો નકશો કહાડવા માટે પ્રથમ अ, ब લીટી કહાડવી તે લીટીને કર્ણ કહે છે. પછી अ, ब થી इ અને ड સુધી ઑફસેટ કાઢવા પછી अ इ, फ, ब, ब, ड અને ड अ લીટીઓ કાઢવી તે લીટીઓ ખેતરની હદની છે એમ સમજવું.

સવાલ—ખેતરના નકશા કાઢવા માટે દિશાઓ કયાંથી કાઢવી ?

જવાબ—નકશા કાઢવા માટે પાનના મથાળાને ઉત્તર દીશા ગણવી, એટલે પાનાનો નીચેનો ભાગ દક્ષિણ દીશા થશે. જમણી બાજુ પૂર્વ અને ડાબી બાજુ પશ્ચિમ દીશા થશે.

અને આ દીશાઓ આશરે કાઢેલી કહેવાશે.

સાધારણ સમજ.

સવાલ—વસલા કેટલી જાતના છે ?

જવાબ—બે જાતના છે ૧ ચોક અને ૨ ત્રીકોણ.

સવાલ—ચોક વસલાનું બાંધમાપ કેવી રીતે કાઢવું ?

જવાબ—મોટી પહોળાઈમાંથી નાની પહોળાઈ બાદ કરવી અને જે વધે તેનો વર્ગ કરવો, તથા લાંબીના આંકડાનો વર્ગ કરવો, બંનેના વર્ગનો સરવાળો કરી મુળનો આંકડો જોવો. જે આવશે તે બાંધમાપ સમજવું.

સવાલ—ચોક વસલાની લંબાઇ કેવી રીતે કહાડવી ?

જવાબ—ઉપર પ્રમાણે મોટી પહોળાઈમાંથી નાની પહોળાઇ બાદ કરી જે વધે તેનો વર્ગ કરવો, અને બાંધમાપનો વર્ગ કરવો, તે બંનેની બાદબાકી કરી મુળ જોવું જે આવે તે લાંબી સમજવી.

સવાલ—ચોક વસલાની પહોળાઇ કેવી રીતે કહાડવી ?

જવાબ—લાંબીનો તથા બાંધમાપનો વર્ગ કરી તેની બાદબાકી કરવી. જે બાકી રહે તેનું મુળ જોવું પછી જે બાજુનું માપ કહાડવું હોય તે બાજુ પાસેથી બીજી પહોળાઇ કરતાં કમી અગર જાસ્તી છે. એ સ્પષ્ટ ધ્યાનમાં લઈ જો પહોળાઈ જાસ્તી હશે તો આવેલો વર્ગ તે પહોળાઇમાં મેળવવો એટલે મોટી પહોળાઇ નીકળશે અને જો કહાડવાની પહોળાઈ કમી હશે તો આવેલો વર્ગ મોટી બીજી પહોળાઈમાંથી બાદ કરવો. એટલે જે આવશે તે નાની પહોળાઈ સમજવી.

સવાલ—ત્રીકોણ વસલાની, લંબાઇ, પહોળાઇ અને બાંધમાપ કેવી રીતે કાઢવાં ?

જવાબ—લંબાઈ કહાડવી હોય તો પહોળાઈના અને બાંધમાપના આંકડાનો વર્ગ કરી બાદબાકી કરવી, પછી તે બાકી રહેલી રકમનું મુળ જોવું. જે આવશે તે લાંબી સમજવી.

પહોળાઈ કહાડવી હોય તો ઉપર પ્રમાણે બાંધમાપ તથા લાંબીનો વર્ગ કરી બાદબાકી કર્યા પછી વધેલી રકમનું મુળ જોવું જે આવશે તે પહોળાઇ સમજવી.

બાંધમાપ કહાડવું હોય તો લાંબી અને પહોળાઇના વર્ગનો સરવાળો કરનો ને તેનું મુળ જોવું જે આવશે તે બાંધમાપ સમજવું.

માપણીની વધુ સમજુતી.

સવાલ—ખેતરની માપણી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—(૧) માપણી શરૂ કરતાં પહેલાં બરોબર જગોએ ઝંડા ગોઠવવા અને ઝંડાના ખાડ ઉપર નીશાની રખાવવી. (૨) નંબરની આકૃતીને બરોબર મળતું આવે એવું ટીપણ મોટા માપ ઉપર અંદર માપના આંકડા લખી શકાય એવું કાઢવું. ઉત્તર બાજુ પાનાની ટોચ ઉપર રાખવી, વળી ટીપણના લાગુ નંબરો. તેમજ પગરસ્તો, હદે પકડેલો રસ્તો. નદી, વહેળા, વિગેરે નંબરની અંદર કે લાગુ આવતો હોય તે બતાવવા. (૩) સાધારણ રીતે નંબરના દુરના કર્ણ (ખુણા) થી સીસ્ત કરવી (૪) મેજપટીથી સાંકળ તપાસી જોવી (૫)સીસ્તનીસામી બાજુના છેડા તરફના ઝંડાની નજીકમાં સીસ્તનો ઝંડો મુકાવવો તે ઝંડાના ખાડ આગળ પત્થર કે માટીના ઢેપા મુકી નીશાની રાખવી કે જેથી નીશાનવાળો ખાડો અવળો જાય તો જણાઈ આવે (૬) સાંકળ ખેંચનાર માણસ જે આગળના છેડા ઉપર હોય તેને દસે ખીલા તમારી જાતે ગણી આપવા. (૭) સાંકળને ચાર ચાર આનાને અંતરે ત્રણ જુદાં નિશાન રાખો, મધ્યનું નિશાન કે જે અડધી સાંકળ જણાવનારૂ છે, તો બીજાં બે નીશાન કે જે એકજ જાતનાં રાખવાં જોઈએ તેના કરતાં જુદી જાતના રાખો. (૮) જ્યારે સાંકળ ભરતા હો ત્યારે સાંકળની પાછળ ચાલો અને જે બાજુએ માપ લેતા હો તે તરફ સાંકળ સીધી ચલાવો. (૯) દરેક માપ

લીધા પછી આગલા તથા પાછલા દરેક સાંકળવાળા પાસે કેટલા ખીલા છે તે તપાસો પછી તમામ ખીલા ભેગા કરીને નવું માપ શરૂ કરતા પહેલાં આગળ સાંકળ તાણનાર માણુસ પાસે દશ ખીલા છે એમ ખાતરી કરો. આ ખાતરી સાંકળવાળાના હાથમાંથી એકે એકે બીજા હાથમાં ખીલા મુકાવીને કરવી કે જેથી તમે દરેક ખીલા જોઇ શકો અથવા તમામ ખીલા ભેગા કરીને નવું માપ શરૂ કરતા પહેલાં આગળ સાંકળ તાણનાર માણુસ પાસે દશ ખીલા છે એમ ખાત્રી કરો. આ ખાત્રી સાંકળવાળાના એક હાથમાંથી એકે એકે બીજા હાથમાં ખીલા મુકાવીને કરવી કે જેથી તમે દરેક ખીલા જોઇ શકો અથવા તમામ ખીલા જમીન ઉપર મૂકાવી પછી એકે એકે હાથમાંથી બીજા હાથમાં મુકાવવા કે જેથી તમે દરેક ખીલા જોઇ શકો. (૧૦) તમારા સાંકળવાળા બદલતા નહિ એટલે કે આગળ વાળો આગળ રાખવો અને પાછળવાળાને પાછળજ રાખવો. (૧૧) સીસ્ત ઉપરથી માપણી શરૂ કરો અને દરેક બાજુની પહોળાઈનાં માપ જેમ વાંક આવે તેમ તેમ લેતા જાઓ શંકુ મારેલી જગો ઉપર પથ્થર અથવા માટીના ઢગલાની નીશાની રાખો. (૧૨) શંકુ હંમેશાં સાંકળની નજીકનો આનો પુરો થાય ત્યાં રાખવો અને સાંકળની અગાડી શંકુ લઇ જવો નહિ. (૧૩) તમે એક લાઈન ઉપર સાંકળ ભરાવતા હો, કે જ્યાં તમારી સામે આગળની બાજુ ઉપર બે ઝંડા હોય અને વાંક કાયમ કરવા શંકુ મારવો હોય તો તમે સીધી લાઈનમાં છો એમ ખાત્રી કરવા તમારી પાછળનો શંકુ જોવો નહિ પણ તમારી સામે જે બે ઝંડા છે તે જોવા. તોપણ શક પડે તો તેવી વખતે પાછલો ઝંડો જોવો જોઇએ (૧૪) બધા વાંકના માપ લીધા પછી બાંધમાપ ભરાવવા. (૧૫) તમામ મોટા ઝાડ અથવા ઝાડોનો જથો કુવા, દેવળ વિગેરે નંબરમાં બતાવવા. અને છેવટે કુવા, દેવળ તથા નંબરમાં વહેળો કોતર અથવા રસ્તો પેટામાં હોય તેનો ખરાબો બાદ કરો.

સવાલ—જો નંબરમાં બે પોત હોય તો સીસ્તના કયા બિંદુ આગળથી બંને સામાન્ય હદ જુદી પડે છે તે શી રીતે શોધી કહાડવું.

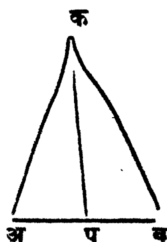
જવાબ—નીચે પ્રમાણે શોધી કહાડવું. હદ તુટવાની જગોવાળી બિંદુ અંદર આવી જાય એવી રીતે સીસ્ત ઉપર તમારી સાંકળ લંબાવો અને એક ઝંડાવાળાને સાંકળ ઉપર બે પગ મુકી ઉભો

રાખેા. પછી સામાઇક હદની લીટીના એક છેડાના નીશાન પાસે તમે જાતે જાઓ અને ત્યાંથી તે લીટીની સામેની બાજુના ઝંડા તરફ જુઓ અને બંને નિશાન વચ્ચેની સીધી લીટી ઉપર નીશાનદાર બરાબર આવે ત્યાં સુધી તેને થાેડા સાંકળ ઉપર આમ તેમ ખસેડાે. હવે જે જગેા ઉપર તે આવશે તેજ હદ તુટવાનું બિંદુ થશે. આ વીશે પાકી ખાત્રી કરવા સારૂ સીસ્ત ઉપર તે બીંદુની જેમ બને તેમ નજીકમાં શંકુ મારાે. આ પ્રમાણે જે કરવું તે હંમેશના રીવાજ મુજબ સીસ્ત ઉપરના બંને ઝંડા જોઇને કરવું પછી શંકુ જે જગ્યેા ઉપર લાગેલા છે તે સ્થળ ફેરવ્યા સિવાય શંકુ એવી રીતે ફેરવવાે કે જેથી સમાઇક હદના એક છેડાનું નીશાન શંકુના ચેાકઠાની લીટીમાંથી જણાય એમ કરવાથી શંકુ એક પણ બાજુ ઉપર ફેરવ્યા સિવાય સામાઇક હદની લીટી ઉપરની બીજી બાજુનું નીશાન શંકુની ફાટમાંથી જણાય તાે જે જગેાએ શંકુ લાગેલેા છે તેજ બીંદુથી હદ તુટે છે એમ સમજવું. જો છેવટ કહેલું નીશાન ના દેખાય તાે જ્યાં સુધી સામાઇક હદના બંને છેડાનાં નિશાન એકી વખતે બરાબર જણાય ત્યાં સુધી શંકુ થાેડાે થાેડાે વારે ઘડીએ ફેરવશાે. આ પ્રમાણે જ્યારે બંને નિશાન ન દેખાય ત્યારે શંકુ બરાબર બીંદુ ઉપર લાગેલાે છે, એમ સમજવું, અને તે બીંદુને રીતસર નીશાની કરવી.

ખેતરની માપણી કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવાની રીત.

સવાલ—નીચેના अ ब क ત્રીકાેણાકાર ખેતરની માપણી કરી તેનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કાઢવું ?

જવાબ—આ अ, ब, क, ત્રિકાેણાકાર ખેતરની માપણી કરવા માટે अ, ब, અને क ત્રણે ખૂણા આગળ પ્રથમ ઝુંડા રાખવા પછી क ખુણાથી अ ब લીટીને કાટખુણે મળે તેવી એક प બિંદુ આગળ શંકુ મારી क, प, સીધી લીટી દેારવી. આ લીટીને લંબ અથવા ઓફસેટ કહે છે. પછી प આગળ એક ઝંડાે રાેપવાે.



ત્રીકાેણનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે પછી તેની માપણી કરવા માટે प क ની લંબાઈ સાંકળથી માપવી, અને अ,

ब ની લંબાઈ સાંકળથી માપવી. હવે આ ત્રિકોણાકાર ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે अ, ब લીટીના માપનો, प क લીટીના માપ સાથે ગુણાકાર કરવો પછી જે આવે તેને બે એ ભાગવાથી જે આવે તે, તે ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું એમ સમજવું.

જેમકે अ થી ब સુધી ૨૪ સાંકળ છે, અને प થી क સુધી ૧૬ સાંકળ છે એટલે ૨૪ સાંકળને ૧૬ સાંકળે ગુણવાથી ૩૮૪ ગુંઠા થયા તેને ૨ એ ભાગવાથી ૧૯૨ ગુંઠા થયા એટલે ૧૯૨ ગુંઠા તે જમીનનું ક્ષેત્રફળ થયું.

હવે ગુંઠાના એકર કરવા ૪૦ સે ભાગવા જેથી ૧૯૨ ને ૪૦ સે ભાગવાથી ૪ એકર અને ૩૨ ગુંઠા થયું. એટલુ તે ત્રીકોણ ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું.

સવાલ—अ, ब, क અને ड ચોખૂણ (ટ્રેપીઝીયમ) આકૃતિના ખેતરનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કહાડવું?

ड क

अ ब

જવાબ—ચોખૂણ આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે જો તે બરોબર ચારે ખૂણે સરખો ચોખૂણ હોય તો ચારે ખૂણે ઝંડા રોપી अ-ब—પાયાનું સાંકળથી પ્રથમ માપ કહાડવું અને अ ब પાયા (લીટી)ના अ ખૂણાથી ड સુધી લંબ (ઑફ્ સેટ) દોરી તેનું માપ લેવું પછી अ—ब, પાયાના ब ખૂણાથી क ખૂણા સુધી લંબ દોરી તેનું માપ કહાડવું

એક ખૂણાથી બીજા ખૂણા સુધી માપ કહાડવા માટે હંમેશાં તે બે ખુણાની મધ્યમાં સીધી લીટીમાં વચ્ચે એક ઝુંડો રોપાવી પછીજ માપણી કરવી.

હવે ઉપરની ચોખૂણ આકૃતિમાં अ-થી ब ખૂણા સુધીના પાયાનું માપ ૨૫ સાંકળ થયું અને अથી ड સુધીનો લંબ ૧૨ સાંકળ અને ब થીक સુધીના લંબનું માપ ૧૮ સાંકળ થયું. **હવે ચોખુણ આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે બંને લંબનો સરવાળો કરી તેને બેએ ભાગવાથી જે આવે તેને પાયાના માપથી ગુણવાથી જે આવે તે ક્ષેત્રફળ સમજવું અથવા તો બંને લંબ (ઑફસેટ)ના માપનો સરવાળો કરવો તેને પાયાના માપે ગુણી જે આવે તેને બે એ ભાગવાથી જે આવે તે ક્ષેત્રફળ સમજવું.**

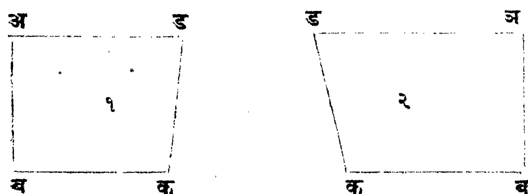
જેમકે ઉપરની ચોખુણ આકૃતિમાં अ, ब પાયાનું માપ ૨૫ **સાંકળ છે અને अ ड** લંબનું માપ ૧૨ સાંકળ છે, અને **ब, क** લંબનું માપ ૧૮ સાંકળ છે, તો હવે **अ ड** લંબનું માપ ૧૨ સાંકળને **ब क** લંબનું માપ ૧૮ સાકળનો સરવાળો કરવાથી ૩૦ સાંકળ થઇ તેને **अ ब** પાયાનું માપ જે ૨૫ સાંકળ છે તેણે ગુણવાથી ૭૫૦ આવ્યા તેને બે એ ભાગવાથી ૩૭૫ ગુંઠા થાય તે તે ચોખુણ આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ થયું.

હવે ૩૭૫ ગુંઠાના એકર કરવા માટે ૪૦ સે ભાગવાથી ૯ એકરને ૧૫ ગુંઠા થયું. તેટલું તે ચોખૂણનું ક્ષેત્રફળ આવ્યું એમ સમજવું.

સવાલ—ખેતરની લંબાઈ પહોળાઇનું માપ સાંકળ વતી લેવાય છે, તો પછી ખેતરનું ક્ષેત્રફળ એકર—ગુંઠામાં શી રીતે આવે?

જવાબ—કોઇ પણ ત્રીકોણ ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે શિરસ્તા સીધી લીટીનું જે માપ સાંકળ અને આનામાં આવ્યું હોય; તેને ઓફસેટની લંબાઇનું માપ જે સાંકળ અને આનામાં આવ્યું હોય તે એનો ગુણકાર કરવાથી જે રકમ આવે તેને બે એ ભાગવાથી જે આવે તે ગુંઠા સમજવા, સાંકળને સાંકળે ગુણવાથી જે આવે તેને ગુંઠા સમજવા. સાંકળને આનાએ ગુણવાથી જે આવે તે આના અને આનાને આનાએ ગુણવાથી જે આવે તે પ્રતિઆના સમજવા. ૧૬ પ્રતિઆનાનો ૧ આનો, ને ૧૬ આનાનો ૧ ગુંઠો સમજવો.

સવાલ—હેઠળ બતાવેલા આકારની જમીનના ટુકડામાં ભુલ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કહાડવું?

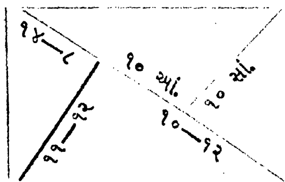


જવાબ—પાયો $अ\,ब \times \frac{अ,\,ड + ब\,क}{२}$ = ક્ષેત્રફળ. ક્ષેત્રફળ કહાડતી વખતે (ड क) બાજુની હદની લંબાઇ હિસાબમાં બીલકુલ ગણવી નહિ. એટલે अ–ड અને ब–क બાજુનો સરવાળો કરી તેને

૨ એ ભાગવા યાતેા તેનું અર્ધ કરી તેને अ—ब બાજુની લંબાઈથી ગુણવાથી તેનું ક્ષેત્રફળ આવે છે.

સવાલ—નીચેના ખેતરનું ક્ષેત્રફળ ગણી કહાડેા ?

સાં. આં.
૧૬ ૪



ગું. આં. પ્રતીઆના

સાં આં. સાં સાં. આં. સાં. આં.
૧૧-૧૨ + ૧૦ = ૨૧-૧૨ તેનું નિમે ૧૦--૧૪

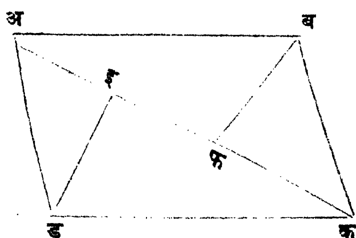
સાં આં. આં સાં. આં. સાં. આં.
૧૦-૧૨ + ૦-૧૦ + ૧૪-૮ = ૨૫-૧૪

સાં આં. તાં. આ. સાં. આં. પ્રતીઆ.
૨૫-૧૪ × ૧૦-૧૪ = ૨૮૧--૬ -- ૪ =

ગુ. આં. પ્રતિઆં.

જવાબ—એકર ૭—૧ — ૬ — ૪ સમજવા.

સવાલ—નીચેના अ-ड-क-ब ચારે ,બાજુના ખેતરને માપી ક્ષેત્રફળ કાઢવું હેાય તેા શી રીતે કરવું ?



જવાબ—૩ આ પ્રમાણે ચારે તરફ વાંકા ચોખૂણનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે તેના પ્રથમ ચારે છેડે ઝંડા રોપાવવા પછી તે ચોખૂણના વધુ લંબાઇના બે સામસામા ખૂણાની વચ્ચે લીટી દોરી કર્ણ કહાડી તેના ઉપર તે ચોખૂણના દરેક ખૂણાને ખાંચા સુધી ઑફસેટ દોરી તેના ચોખૂણ અને બે ત્રીકોણ કરી દેઈ પછી તેની માપણી કરવી અને તે દરેક ચોખૂણ અને ત્રીકોણનું ક્ષેત્રફળ ઉપરના પ્રથમ ચોખૂણ અને ત્રીકોણના ક્ષેત્રફળ કહાડવાના દષ્ટાંતમાં બતાવ્યું છે તે પ્રમાણે કહાડવું.

જેમકે—ઉપરના ચોખૂણને **अ** થી **क** ખુણા સુધી સીધી લીટી દોરી **अ–क** કર્ણ કહાડી તેના બે ત્રીકોણ પાડવા.

પછી **अ–क** પાયા ઉપર **ड** ખૂણાથી **इ** સુધી સીધી લીટી દોરી તેના ઉપર ઓફસેટ કે લંબ કહાડવો. અને **ब** ખુણાથી પણ **अ–क** પાયા ઉપર **फ** બીંદુ સુધી કાટખૂણે સીધો ઓફસેટ (લંબ) કહાડવો.

આ પ્રમાણે **अ–क** લીટી ઉપર **इ** બીંદુથી **ड** ખુણા સુધી અને **फ** બિંદુથી **ब** ખૂણા સુધી કાટખૂણે સીધા ઓફસેટ કહાડી પછી તેનું માપ લેવું.

હવે **अ–क** પાયા ઉપર **इ** બિંદુથી **ड** સુધી ઓફસેટ દોર્યો છે. એટલે **इ** બિંદુ આગળ પણ એક ઝંડો રોપવો. અને **इ** થી **ड** સુધી સાંકળથી લંબાઈ માપવી. પછી **अ–क** પાયા ઉપર **फ** બીંદુથી **ब** સુધી ઓફસેટ દોર્યો છે એટલે **फ** બિંદુ આગળ ઝંડો રોપી **फ** થી **ब** સુધી સાંકળથી માપ લેવું.

અને **अ** થી **क** સુધી પાયાની પણ સાંકળથી માપણી કરવી.

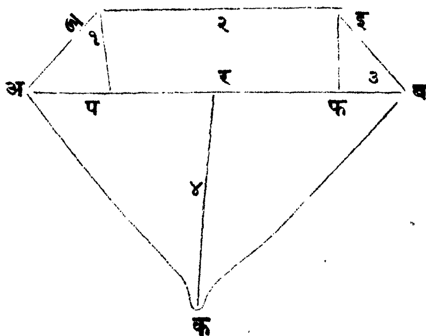
હવે **इ** થી **ड** સુધી જાણે ૧૫ સાંકળ માપ થયું અને **फ** થી **ब** સુધી ૧૧ સાંકળ થયું તો તે બંને લંબ અથવા તો ઓફસેટના માપનો સરવાળો કરવો તો ૧૫ માં ૧૧ ઉમેરતાં ૨૬ સાંકળ થયા તેને ૨ એ ભાગવાથી ૧૩ આવ્યા. હવે **अ** **થી** **क** સુધી પાયાની લંબાઈ માપી તો ૩૨ સાંકળ થઈ.

તે પછી **अ–क** પાયાની ૩૨ સાંકળને, ઉપરના બંને ઓફસેટના સરવાળાને બેએ ભાગવાથી જે ૧૩ સાંકળ આવી તેને ગુણવાથી ૪૧૬ આવ્યા. એટલે ઉપરના ખેતરનું ક્ષેત્રફળ ૪૧૬ ગુંઠા થયું તેને ૪૦ સે ભાગવાથી ૧૦ એકર અને ૧૬ ગુંઠા ક્ષેત્રફળ થયું.

સવાલ—કોઇ પણ વાંકાચૂંકા, ઘણા ખૂણા અને ખાંચાવાળા મ્હોટા ખેતરની માપણી કરવી હોય તો શી રીતે કરવી ?

જવાબ—કોઈપણ ઘણા ખાંચાને ખૂણાવાળા મોટા ખેતરની માપણી કરી ક્ષેત્રફળ કાઢવું હોય તો તે ખેતરના લાંબામાં લાંબા જે સામસામે ખુણા હોય, તે ખુણા લીટીથી જોડી દેવા. પછી તે ખેતરના દરેક ખુણા અને ખાંચા આગળ ઝંડા રોપાવવા. પછી જે મોટા ખુણા જે લીટીથી જોડયા હોય તે લીટી ઉપરથી કાટખુણે દરેક ખૂણા અને ખાંચાઓ સુધી ઓફસેટ કે લંબ કહાડી તે મોટા ખેતરના ત્રિકોણ અને ચોખુણ (ટ્રેપીઝીયા) આકૃતિમાં ભાગ પાડી નાંખવા.

પછી તે દરેક ત્રિકોણ અને ચોખુણનું ક્ષેત્રફળ ઉપરના દ્રષ્ટાંતોમાં બતાવ્યા પ્રમાણે કહાડી તેનો સરવાળો કરવો. તે બધા ક્ષેત્રફળનો સરવાળો આવશે તેટલું તે મોટા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ સમજવું.—



જેમકે—ઉપરના अ, क, ब, इ, ड, ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે તેના જે બે લાંબામાં લાંબા ખુણા સાંધવાથી તેની સીધી લીટી ઉપરથી દરેક ખુણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ કે લંબ દોરી શકાય તેવા अ થી ब સુધીના બે લાંબા ખુણા વચ્ચે એક સીધી લીટી દોરવી. પછી તે સીધી લીટી ઉપરથી તે ખેતરના ड ખુણા સુધી प બિંદુથી એક ઓફસેટ દોરવો. પછી તેજ સીધી લીટી ઉપર फ બિંદુથી इ ખુણા સુધી એક ઓફસેટ દોરવો, અને તે પછી તેજ સીધી લીટી ઉપરથી र બિંદુથી क સુધી ઓફસેટ દોરવો. એવી રીતે બે ખુણા સાંધી તેના દરેક ખાંચા અને ખૂણા સુધી ઓફસેટ દોરવાથી તે ખેતરના ૪ ભાગ પડયા. તેમાં अ–प અને ड એક ત્રિ-

ણુ. ड, प, फ, इ ચોખુણુ, इ—फ—ब એક ત્રિકોણુ, अ—ब—क એક ત્રિકોણુ, આ પ્રમાણે તેના ચાર ભાગ પડયા હવે તેનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે નીચે પ્રમાણે માપ લેવું.

૧ अ થી प સુધી ૮ સાંકળ, અને प થી ड સુધી ૧૦ સાંકળ હવે એ બેનો સરવાળો ૮૦ થયો તેને ૨ એ ભાગવાથી ૪૦ ગુંઠા થયું.

૨ प થી फ સુધી ૧૮ સાંકળ થયું. હવે प થી ड સુધી ૧૦ થયું છે તેમાં फ થી इ સુધીનું માપ ૧૨ સાંકળ ઉમેરવાથી ૨૨ થયું તેને બે એ ભાગવાથી ૧૧ થયું તેને प, क પાયાના માપ ૧૮ સાંકળથી ગુણવાથી ૧૯૮ ગુંઠા થયું.

૩ फ થી ब સુધીના પાયાનું માપ ૯ સાંકળ થયું. હવે फ થી इ સુધીનું માપ ૧૨ સાંકળ થયું તેને બે એ ભાગવાથી ૬ આવ્યા તેને પાયાના માપ ૯ એ ગુણવાથી ૫૪ ગુંઠા થયા.

૪ હવે अ થી ब સુધીનું આખા પાયાનું માપ ૩૫ સાંકળ થયું. હવે र થી क સુધીના પાયા કે ઓફસેટના માપ ૧૪ સાંકળનું નીમે કરવાથી ૭ સાંકળ થયું તેને अ—ब પાયાની લંબાઈ ૩૫ સાંકળે ગુણવાથી ૨૪૫ ગુંઠા થયું.

હવે એ પ્રમાણે ચારે ભાગનું માપ ૪૦+૧૯૮+૫૪+૨૪૫ નો સરવાળો કરવાથી ૫૩૭ ગુંઠા આખા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું તેના એકર કરવા માટે ૪૦ સે ભાગવાથી ૧૩ એકર ને ૧૭ ગુંઠા આખા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું.

સવાલ—તેનીજ રીતે ઘણી વાંકી ચુંકી આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ કહાડવું હોય અને તેના બે ખૂણા એવા ન હોય કે જે બે સાંધ-વાથી જે સીધી લીટી બને તેના ઉપર તેના એકેએક ખૂણા સુધી ઓફસેટ કહાડી શકાય તો શું કરવું?

જવાબ—જો તે ખેતરના એકે એક ખાંચા અને ખૂણા સુધી ઓફસેટ એક સીધી લીટી ઉપરથી દોરી ન શકાય તો પ્રથમ તે ખેતરના કોઇપણ બે લાંબા ખૂણા સુધી સીધી લીટી દોરવી અને તે સીધી લીટી ઉપરથી જેટલા ખૂણા સુધી ઓફસેટ દોરી તેના ત્રીકોણુ અને ચોખૂણુમાં ભાગ પાડી શકાય તેટલા પાડવા અને પછી જરૂર પડે તો બીજા બે બાકીના સામસામા ખૂણા સાંધી બીજી સીધી લીટી દોરવી અને તે

લીટી ઉપરથી જેટલા બને તેટલા ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ દોરવા.

આ પ્રમાણે જરૂર પડે તેટલા બબે ખૂણા સાંધી એકથી વધુ સીધી લીટીઓ દોરી તે ઉપરથી ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ દોરી તે ખેતરના ત્રિકોણુ અને ચોખૂણુમાં ભાગ પાડી તે દરેક ત્રીકોણુ અને ચોખૂણનું ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે પાયા અને લંબનું માપ લઇ ગુણાકાર કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવું પછી તે દરેક ભાગના ક્ષેત્રફળનો સરવાળો કરી આખા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવું.

સવાલ—કોઇ ખેતરનું માપ લેતાં—બે ખૂણાને એક સીધી લીટીથી સાંધી તે સીધી લીટી ઉપરથી તે ખેતરના ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ કહાડતાં વચ્ચે કોઈ બીજાની જમીન તેના કોઇ ભાગ—કે વસલામાં આવી જતી હોય તો શું કરવું? અથવા કોઇ ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે તેની માપણી કરતાં સીધી લીટી ઉપરથી ઓફસેટ દોરતાં કોઇ ખૂણો બાજુ ઉપર રહી જતો હોય અને તેથી તે ખૂણાને સીધી લીટી ઉપરથી ઓફસેટ કહાડી શકાતો ન હોય તો શું કરવું?

જવાબ—પ્રથમ તે ખેતરના સીધી લીટી ઉપરથી ખૂણાને ખાંચા સુધી દોરેલા ઓફસેટ પ્રમાણે તે ખેતરના જેટલા ભાગ પડ્યા હોય તે દરેક ભાગનું ક્ષેત્રફળ કહાડવું. પછી જો તે ભાગ પાડવામાં કોઇના ખેતરનો ખૂણો અંદર આવી જતો હોય તો પછી તે બીજાના ખેતરના ખૂણાનો જેટલો ભાગ આ ખેતરમાં વચ્ચે આવી જતો હોય તેનું જુદું ક્ષેત્રફળ કહાડી આખા ક્ષેત્રફળમાંથી બાદ કરવું. એટલે તે ખેતરનું ક્ષેત્રફળ આવશે. અથવા સીધી લીટી ઉપરથી ઓફસેટ કોઇ ખૂણાસુધી વાગતો ન હોયતો સીધી લીટી આગળ વધારવી અને તે પછી તે ખૂણા સુધી ઓફસેટ કહાડવો. પછી તે વધારેલી સીધી લીટીનું માપ લઈ તેને ઓફસેટની લંબાઇએ ગુણી નીમે કરીને જે આવે તે મુળ ખેતરના ક્ષેત્રફળમાંથી બાદ કરવાથી ખરૂં ક્ષેત્રફળ આવશે.

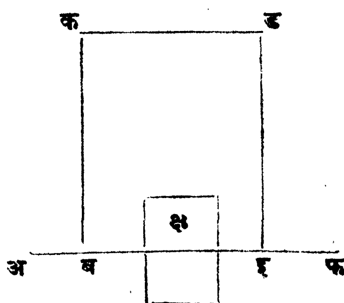
સવાલ—'ફાલણી પદ્ધતિ' પ્રમાણે કોઇ સર્વે નંબરના બે અથવા અનેક પેટાભાગ કેવી રીતે પાડવા?

જવાબ—મોજણીદારે ફાલણી પ્રમાણે જમીનના બે અથવા અનેક નંબરો કે પોટ નંબરો પાડવા માટે એક ટીપ્પણુ અથવા ફાલ્ડ બુક સાથે રાખવી. અને જે જમીનના બે અથવા અનેક નંબરો અ-

અવા પોટ નંબરો પાડવાના હોય તેની હદ એક પાના ઉપર ટાંચી કાઢવી. અને ચાર આના માપની પાટી વડે તેની વચ્ચે बथी ૧સુધી અને च થી ૧ સુધી માપી અને કંપાસ વડે આ બે અંતરો સ્કેલ પટ્ટીપરથી લઇ ૧ બિંદુને આ બે અંતર જ્યાં મળે ત્યાં નક્કી કરવું પછી ब થી ૧ અને इ થી ૧ અને च થી ૧ સુધી લીટીઓ દોરવી પછી ચાર આના માપની પાટી થી ૧ થી ૨ અને ज થી ૨ સુધી માપી કંપાસ વડે સ્કેલ પરથી અંતર લઇ જ્યાં આ બે અંતર મળે ત્યાં ૨ બિંદુ નક્કી કરવું અને ज થી ૨ સુધી અને ૧ થી ૨ સુધી લીટીઓ દોરવી એથી એ જમીના ચાર ભાગ પડશે.

પછી તે નકશાનું ક્ષેત્રફળ એરીઆકોમ્બથી કાઢવું. નકશામાં ब બીંદુ મુકરર કર્યું ન હોય તો अथी ब અને अथी च સુધી માપી માપણી શરૂ કરવી અને પછી ઉપર પ્રમાણે માપણી કરવી.

સવાલ—કોઇ જમીનની માપણી કરતાં વચ્ચે તળાવ કે તળાવડી આવતી હોય અથવા તો વચ્ચે ઘર કે ઘાસની ગંજી આવતી હોય અને શીસ્તનું માપ લેતાં તે તળાવ, ઘર કે ગંજી વચ્ચે નડતી હોય તો તે વખતે શિસ્તનું માપ શી રીતે લેવું? અથવા સાંકળના રેષામાં આવતા ઘરમાંથી જતી રેષા તમે કેવી રીતે માપશો ?



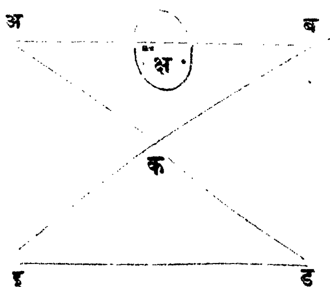
જવાબ—જેમ કે આ સાથે બતાવેલી આકૃતિમાં क्ष એ તળાવ અથવા તો કોઇનું ઘર કે ઘાસની મોટી ગંજી છે. હવે अथी फसुधीની શિસ્ત (સીધી લીટી કે—પાયો) માપવો છે તો પ્રથમ क्ष તળાવ કે ઘરની આગળ अ, फ લીટીમાં ब આગળ એક બીંદુ નક્કી કરી પ્રથમ अ फ લીટીમાંનું अ ब અંતર માપવું પછી अ ब ના ब બિંદુ આગળ બનતાં સુધી સાંકળ પુરી થાય એવી રીતે માપ લઇ ત્યાં આગળ આંકો મારવો અને अ ब લીટીને કાટખુણે; તળાવ નડે નહિ ત્યાં સુધી क સુધી લીટી દોરવી. અને પછી ब क ની દિશામાં તળાવ

કે ઘર કશો વચ્ચે આવતો પદાર્થ નડતો બંધ થાય તેટલી સાંકળો માપવી. અને क બિંદુ આગળ શંકુ મારવો પછી क ब લીટીને કાટખુણે क ड લીટી દોરવી અને ડની દિશામાં જેટલી સાંકળો જરૂર હોય તેટલી માપવી. પછી ड બિંદુ આગળ શંકુ મારીને क ड ને કાટખુણે ड इ લીટી ब, कની બરોબર લેવી.

આ માપણી જો ખરી હશે તો इ બીંદુ अ ब इ फ ની લીટીમાં આવશે. અને પછી इ फનું અંતર માપવું. હવે ब થી इ સુધીનું માપ વચ્ચે તળાવ કે ઘર કે ઘાસની ગંજી આવવાથી કહાતું નથી. તો તે અંતર क થી ड સુધીના અંતરની બરાબર થશે. એ પ્રમાણે વચ્ચે નડતર આવે તો તેનું માપ તેને બદલે તેના જેટલીજ બીજી જમીન માપીને કહાડવું.

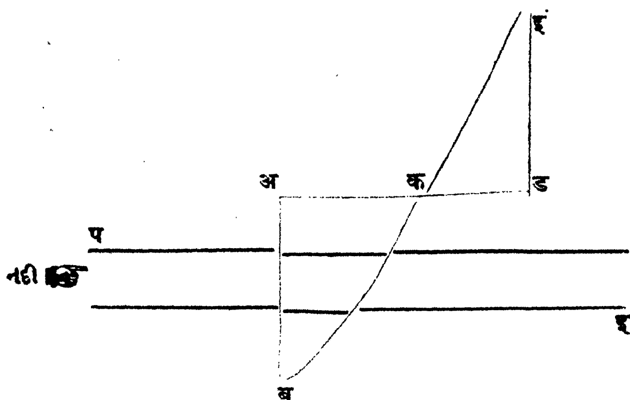
સવાલ—વળી આ પ્રમાણે માપણી કરવામાં તળાવ કે ઘર વચ્ચે આવે તો તેની શિસ્તનું બીજી શી રીતે માપ કહાડવું?

જવાબ—જેમકે આ સાથે બતાવેલી આકૃતિમાં अ થી ब સુધીનું માપ માપવું છે પણ વચ્ચે क्ष વાળી જગામાં ઘર કે તળાવ છે તો તેનું માપ લેવાને પ્રથમ સગવડ પડે તેવું क બીંદુ લઈ अ થી क અને ब થી क સુધીનું અંતર માપવું.



પછી ब,क નું જે માપ આવ્યું હોય તેટલાજ માપ સુધી बक લીટીને इ સુધી कइ, बकની બરોબર થાય ત્યાં સુધી લંબાવવી. તેવીજ રીતે अक લીટીની બરોબર कड લીટી થાય ત્યાં સુધી अक લીટીને ड બીંદુ સુધી લંબાવો. પછી इ થી ड સુધીનું માપ લેવું તે अ ब લીટીના અંતરની બરોબર થશે. એવી રીતે अ ब લીટીનું માપ વચ્ચે क्ष પદાર્થ નડતો હોય છતાં પણ તેનું માપ કહાડી શકાય છે.

સવાલ—કોઈ જમીનનું માપ લેવું છે તેમાં નદીની સામે પાર સુધીની લીટીનું અંતર શી રીતે માપવું?



જવાબ—ઉપર પ્રમાણે જેમકે प इ હદ બતાવનાર એક નદી છે તેમાં अब લીટીનું માપ કહાડવું છે અથવા अ થી ब સુધી પાણી છે તો તે પાણી કેટલા અંતરમાં છે તે માપવા માટે अ બીંદુ આગળ શંકુ મારી अ ब ને કાટખૂણે अ क અંતર લેવું પછી अ क અંતર માપવું. ધારો કે તે ૬ સાંકળ થયું. પછી તે अ क લીટીને ड સુધી अ कના માપની બરોબર થાય ત્યાં સુધી વધારવું. क થી ड સુધીનું માપ अकની બરોબર થવું જોઇએ. પછી ड બીંદુ આગળ શંકુ મારવો અને अकड લીટીને કાટખૂણે डइ અંતર લેવું. પછી बकની લીટીમાં इ આવે તેવી રીતે ड થી इ સુધીનું માપ લેવું. એટલે ड इ લીટીનું જે માપ આવશે તે अबના માપની બરોબર થશે એ રીતે નદીના પટ अबનું માપ કહાડી શકાય છે.

સવાલ—જમીનનો એક ૧૧ એકરનો મોટો રકબો છે તેમાંથી એક ૫ એકરનો કકડો કહાડી લેવાનો છે તો તે શી રીતે કહાડી લેવો?

જવાબ—તે રકબાની અંદર આશરે તેટલી જમીન ધારી કોઇ પણ બે ખૂણાના બે બિંદુને જોડીને લીટી દોરવી એ લીટીને કાઢી લેવાના ભાગની હદ તરીકે ધારવી. હવે ત્યાંથી જે ભાગ કહાડી લેવાનો છે તેની માપણી કરતાં ૫ એકરમાં ૧ એક એકર ને ૨૫ ગુંઠા ઓછું થયું તો;—

પછી જે બે બિંદુ સાંધી લીટી બનાવી હોય અને જેને કહાડી લેવાના ખેતરની હદ માની હોય તે લીટીનું માપ લેવું. ધારો કે તે માપતાં ૨૪ સાંકળ થયું છે.

હવે ૧ એકરને ૨૫ ગુંઠા જમીન આપણે બીજી કહાડવી છે તો ૧ એકરને ૨૫ ગુંઠાના ગુંઠા કર્યા તો ૬૫ ગુંઠા થયા પછી ઉપર જે હદની લીટીનું માપ ૨૫ સાંકળ આવ્યું છે તેનું નીમે કરવાથી ૧૨॥ આવે. તે ૧૨॥ થી ૬૫ ગુંઠાને ભાગવા. એટલે ૫$\frac{1}{5}$ સાંકળ આવશે.

હવે જે કાહાડી લેવાના ખેતરની હદ ૨૫ સાંકળ છે તે હદની લીટી—કે પાયા ઉપરથી જે ખેતરમાંથી ખૂટતી જમીન લેવાની હોય તેની હદમાં ૫$\frac{1}{5}$ સાંકળ થાય તેટલો શંકુ મારી લંબ કે ઓફસેટ દોરવો અને પછી તે ઓફસેટના બીંદુ આગળથી હદની લીટીના બંને બીંદુ આગળ બે સીધી લીટીઓ દોરી હદ નક્કી કરવી. એટલે પછી તે કહાડી લીધેલી જમીનમાં હદની ૨૫ સાંકળના પાયા ઉપરનો ૫$\frac{1}{5}$ સાંકળના લંબવાળો ત્રીકોણ ૧ એકર ૨૫ ગુંઠાનો થશે. એટલે તે ખૂટતી જમીનમાં ઉમેરી તેટલી જમીન મોટા રકબામાંથી કાઢી લેવી.

હવે આશરે કાઢેલી જમીન જો માપતાં કાઢી લેવાની જમીન કરતાં વધારે થાય તો ઉપર પ્રમાણે હદની લીટી ઉપરથી કાઢી લેવાની જમીન તરફ લંબ દોરી તેનું માપ લઇ તેટલો ત્રીકોણ ઉપર પ્રમાણે ગણત્રી કરી માપીને કહાડી લેવો.

સવાલ—કાચી અને પાકી ફીલ્ડબુક એટલે શું અને તે બેમાં શો તફાવત છે?

જવાબ—જમીનની માપણી કરવા માટે ખેતરમાં જાય ત્યારે તલાટીએ એક કાચી કોરાં પાનની નોટબુક પોતાની પાસે રાખવી, અને તે નોટબુકમાં સવારે જે ખેતરોની માપણી કરવામાં આવે તે ખેતરની નોંધ નીચે પ્રમાણે કરવી.

ગામ—તારીખ અને ખેતરમાં હાજર હોય તે માણસનાં નામ પછી રીવીઝન સરવે નંબર, એકંદર ક્ષેત્રફળ—બાદ પોટ ખરાબ અને બાકી એકર ગુંઠા.

જે ખેતરની માપણી કરવાની હોય તે ખેતરની આટલી હકીકત પાનને મથાળે લખવી પછી પાનને મથાળે ઉત્તર દિશા ગણી માપણી શરૂ કરવી. તેમાં ખેતરના આકાર પ્રમાણે કાચો નકશો

કહાડવો અને તે નકશામાં જે બે ખૂણા સાંધી શીસ્ત દોરવામાં આવી હોય તે શીસ્ત લીટી દોરી બતાવવી. પછી તેના ઉપરથી ખેતરના દરેક ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફ્સેટ કહાડી તે ખેતરના ભાગ કે વસલા બનાવવા. આવી રીતે પ્રથમ કાચો નકશો બનાવી તેનું જેમ જેમ માપ લેવામાં આવે તે તે માપ તે નકશામાં શિસ્ત કે પાયાનું માપ હોય તો શિસ્ત આગળ અને ઓફ્સેટનું હોય તો ઓફસેટ આગળ આંકડાથી લખીને નોંધવું.

આ પ્રકારની ખેતરમાં માપણી કરતી વખતે જે બુકમાં કાચો નકશો અને કાચી નોંધ કરવામાં આવે છે તે બુકને કાચી ફીલ્ડબુક કહેવાય છે. તેના અંદર તલાટી જે જે ખેતરોની માપણી કરે છે તે ખેતરનો કાચો નકશો અને તેની જેવી રીતે માપણી કરી માપ લીધેલું હોય છે તે નોંધી રાખવામાં આવે છે.

પાકી ફીલ્ડ બુક—સવારમાં ખેતરમાં જઇ માપણી કરી જે કાચી ફીલ્ડ બુકમાં નોંધ કરી હોય છે તે ઉપરથી બપોરે પાકી ફીલ્ડ બુકમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. તેમાં

તારીખ, ખેતરમાં હાજર હોય તે માણસનાં નામ—પછી રીવીઝન સર્વે નંબર, ખેતરનું નામ, જમીનનો પ્રકાર, રંગ, સરકારી કે ઇનામી, ખેડુતનું નામ વીગેરે હકીકત મથાળે લખાય છે પછી જે કાચી ફીલ્ડબુકમાં ખેતરનો કાચો નકશો કહાડી માપ લીધું હોય તે ઉપરથી કર્ણ અને ઓફ્સેટનાં અનેક અંતરો સ્કેલ ઉપર લઇ, ૨૦ સાંકળે ૧ ઇંચના સ્કેલ પ્રમાણે બરોબર નકશો કહાડવો.

આ નકશો કાચીફીલ્ડબુકમાં જે માપ લખ્યું હોય તે માપ ૨૦ સાંકળમાં એક ઇંચના સ્કેલનો સમાવેશ થાય તે કંપાસવતી સ્કેલપટ્ટી ઉપરથી ભરી અને જે માપ આવે તેટલાજ માપ પ્રમાણે બરોબર તે સ્કેલના માપ પ્રમાણે લીટીઓ દોરી બરોબર નકશો કહાડવો. આ નકશામાં પણ બે ખૂણા વચ્ચેની સીધી લીટી અને તે ઉપર ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ કહાડી ને ખેતરના જે વસલા પડયા હોય તે બતાવવા. પણ સીધીલીટીનું કે ઓફ્સેટનું માપ લખવાની જરૂર નથી કારણ કે તે લીટીઓ જે દોરવામાં આવે તે માપ ઉપરથી સરસ્કેલપટી ઉપર ૧૦ સાંકળના ૧ ઇંચ પ્રમાણે સ્કેલપટી ઉપરથી જેટલું માપ આવે તે માપ પ્રમાણેજ દોરવામાં આવે છે તેમાં માત્ર દરેક ઓફ્સેટના બિંદુથી સીસ્તના બીંદુ સુધી જે જે હદની

લીટીઓ દોરી હોય છે તેનુંજ માપ બતાવવામાં આવે છે તે ઉપરાંત પાસેના એક બીજા પાન ઉપર તે ખેતરના માપની ગણત્રી કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે. વસલાનો નંબર. ત્રીકોણ કે ચોખૂણુ. ઓફસેટ તેની લંબાઇ, લંબાઇનો સરવાળો ને લંબાઇના સરવાળાનું નીમે. શિસ્ત—તેની લંબાઇ ને લંબાઇનો સરવાળો અને તે પછી ઓફસેટની લંબાઇના નીમેનો શિસ્તની લંબાઇ સાથેનો ગુણાકાર—તેમાં ગુંઠા આના અને પ્રતિઆના, તે પછી જમીનનો પ્રકાર અને ક્ષેત્રફળની તફસીલ આપવામાં આવે છે

સવાલ—કાચી ફીલ્ડ બુક અને પાકી ફીલ્ડ બુકમાં શો તફાવત છે ?

જવાબ—બંને બુકો વચ્ચે શો તફાવત છે તે તમે ઉપર કાચી ને પાકી ફીલ્ડ બુકનું વર્ણન વાંચશો એટલે સહેજ સમજાશે. કાચી ફીલ્ડ બુકમાં ખેતરમાં જઇ આશરે નકશો કહાડી તેનું જે માપ લેવામાં આવે છે તે સાંકળ અને આનામાં દરેક કર્ણ અને ઓફસેટનું નોંધવામાં આવે છે

જ્યારે પાકી ફીલ્ડ બુકમાં સવારે લીધેલા માપ પ્રમાણે ૨૦ સાંકળના ૧ ઇંચના સ્કેલ પ્રમાણે કંપાસથી સ્કેલ પટી ઉપર માપીને પછી તે પ્રમાણે ખરો નકશો કહાડી તેના કર્ણ અને ઓફસેટની લીટીઓ સ્કેલપટી ઉપર માપીને માપ પ્રમાણેજ દોરી નકશો બનાવવામાં આવે છે અને તેનું ગણત્રી કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવામાં આવે છે. પાકી ફીલ્ડબુકમાં કહાડેલા નકશા ઉપરથી સ્કેલપટી ઉપર માપ લઇ તેનું કર્ણ અને ઓફસેટની કેટલી લંબાઇ છે તે કહી શકાય છે.

સવાલ—કાચુ ટીપણુ એટલે શું ? અને તેમાં કઇ કઇ વિગતો આવે છે ? પાકું ટીપણુ એટલે શુ ? કાચા ટીપણુ અને પાકા ટીપણુમાં શો ફેર છે ?

જવાબ—ખેતરમાં માપણી કરતી વખતે કાચી ફીલ્ડબુકમાં જે ખેતરની માપણી કરવામાં આવે છે તે ખેતરનો આશરેથી નકશો દોરી તેમાં કર્ણ તથા ઓફસેટ કહાડી તેની માપણી કરી જે તેનાં માપ નોંધવામાં આવે છે તે નકશાને કાચું ટીપણુ કહે છે. અને બપોરે પછી કાચા ટીપણ ઉપરથી તેની શિસ્ત કે ઓફસેટની લંબાઇના માપ ઉપરથી કંપાસવડે સ્કેલપટી ઉપરથી માપ લઇ તે માપ પ્રમાણે ૨૦ સાંકળના ૧ ઇંચે પ્રમાણે જે પાકીફીલ્ડ બુકમાં પાકો નકશો કહાડવામાં આવે છે તેને પાકું ટીપણુ કહે છે તે બેમાં તફાવત એ છે

કે:—કાચા ટીપણુમાં આશરે નકશો કહાડી તેમાં શિસ્ત તથા ઓફસેટની લંબાઇના આંકડા લખવામાં આવે છે અને પાકા ટીપણુમાં શિસ્ત તથા ઓફસેટ તેની લંબાઇના માપ પ્રમાણેજ લાંબી લીટીઓથી નકશો કહાડાય છે એટલે તેમાં માપ નોંધવામાં આવતાં નથી. તે પાકા નકશા ઉપરથી તે કર્યું કે ઓફસેટની લંબાઈ કંપાસવડે ભરી તેને સ્કેલ પટ્ટી ઉપરથી તેનું માપ કેટલું છે તે ગણીને કહાડી શકાય છે.

સવાલ—એકાદ પ્લોટ કરેલા નકશાનું ક્ષેત્રફળ શોધી કહાડવાની કઈ કઈ રીત છે?

જવાબ—એવા પ્લોટ કરેલા નકશાનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે તેના ઉપર એરીયાકોમ્બ મૂકી તેનું કંપાસ વતી માપ લઈ આગળ એરીયાકોમ્બ વડે ક્ષેત્રફળ કહાડવાની જે રીત આપી છે તેવી રીતે ક્ષેત્રફળ કહાડી શકાય છે. તેમજ તેવા નકશાનું કંપાસ વતી માપ લઈ સ્કેલપટી ઉપર તે માપ ભરી ૧ ઇંચમાં ૨૦ સાંકળના હિસાબે જે માપ આવે તે પ્રમાણે સીધી લીટીને ઓફસેટનું માપ લઈ આગળ ત્રીકોણને ચોખૂણનું ક્ષેત્રફળ કહાડવાની જે રીત કહી છે તે રીતે ક્ષેત્રફળ કહાડી શકાય છે.

સવાલ—કોઇ વિષમ ચતુષ્કોણની ટ્રાપીઝીયમ ૨ એકરને ૨૮ ગુંઠા છે, અને તેની એક બાજુના લંબનું માપ ૧૫ સાંકળ ૭ આના છે અને પાયાનું માપ ૯ સાંકળ છે તો તેની બીજી બાજુની લંબ રેષાનું માપ કહાડવું હોય તો શીરીતે કહાડવું.

જવાબ—તે ચતુષ્કોણનું ક્ષેત્રફળ ૨ એકર અને ૨૮ ગુંઠા છે એટલે ૧૦૮ ગુંઠા છે. હવે તે ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે બંને બાજુના ઓફસેટનો સરવાળો કરી તેને નીમે (અર્ધો) કરી જે આવે તેને પાયાની ૯ સાંકળે ગુણવાથી ૧૦૮ ગુંઠા આવવા જોઇએ.

જેથી ૧૦૮ ગુંઠા જે તેનું ક્ષેત્રફળ છે તેને પાયાના માપ ૯ સાંકળે માપવાથી ૧૨ સાંકળ આવ્યા; આ ૧૨ સાંકળને બેવડા કરતાં ૨૪ સાંકળ થયા. આ બંને લંબનો સરવાળો ૨૪ સાંકળ થયો. તેમાંથી ૧ બાજુના લંબનો ૧૫ સાંકળ ને ૬ આના માપ બાદ કરતાં ૮ સાંકળને ૧૦ આના રહ્યું તે માપ બીજી બાજુના લંબનું જાણવું.

સવાલ—એક ખેતરનો નકશો તૈયાર છે. પણ ખેતરમાં જઇ તપાસ કરતાં પાયાની રેષાનો એક બાજુનો છેડો જડતો નહોયતો તે શી રીતે નક્કી કરવો?

જવાબ—પ્રથમ જે બાજુનેા પાયાની રેષાનેા છેડેા જડે ત્યાંથી બીજી બાજુ આશરે જ્યાં સાધારણ છેડેા લાગે ત્યાં સુધી શિસ્ત દેારી તેના ઉપર ઑફ્સેટ ક્હાડી ક્ષેત્રફળ કહાડવું. જો તે ઉપરથી ક્ષેત્રફળમાં કમી કે જાદે જણાય તેા તે પાયાને આગળ લંબાવી. આગળ જે મેાટા રકબામાંથી નાનેા જમીનનેા કકડેા ક્હાડી લેવાની ગણત્રી કરવાની જે રીત બતાવી છે તે પ્રમાણે ગણત્રી કરી માપ લઇ અસલ હદ નક્કી કરવી.

સરવૈની રૂલ.

સવાલ—રીવીજન માપણીમાં કેવીં રીતે કામ કરવાનું છે?

જવાબ—(૧) મેાટા નંબરના નાના નંબર કરવાનું. (૨) ભેગા હિસ્સા જુદા પાડવાનું. (૩) મુળ સરવૈ પછી જે ફેરફાર થએલા છે અને તે પ્રમાણે હજુર સરવેયરે ફેરફાર ન કર્યો હેાય તે ફેરફાર કરી દુરસ્ત કરવાનું કામ (૪) જે ભૂલ માલુમ પડે તે દુરસ્ત કરવાનું કામ.

સવાલ—મેાટા નંબરના નાના નંબર કેવી રીતે કરવા?

જવાબ—વગર કબજાના ખેડવા લાયક સરવઇ નંબર જો કે સાર્વજનીક—જેવાં કે ગૌચરણ, એવાં કામ માટે જુદાં કાઢેલાં નથી તેના નીચે પ્રમાણે નંબર કરવાના છે પણ નવા નંબર જેમ બને તેમ યેાગ્ય આકૃતીના કરવા અને ત્રીકેાણ આકૃતીના ન થાય એની સંભાળ રાખવી જોઇએ:—

કાળીજમીન—નવ એકર ઉપરાંતથી પંદર એકર સુધીના બરાબર કદના બે નંબર કરવા; એકવીશ એકર સુધીના ત્રણ નંબર કરવા.

ગેારાડુ—૭ એકર ઉપરાંતથી ૧૦ એકર સુધીના બરાબર કદના બે નંબર કરવા ચૌદ એકર સુધીના ત્રણ નંબર કરવા.

ક્યારી જમીન—ત્રણ એકર ઉપરાંતથી પાંચ એકર સુધીના બરાબર કદના બે નંબર કરવા. પાંચ એકર ઉપરાંતથી સાત એકર સુધીના ત્રણ નંબર કરવા.

સવાલ—ભેગા હીસ્સા હેાય તે કેવી રીતે જુદા કરવા?

જવાબ—હાલના સરવઇ નંબરમાં એક કરતાં વધારે હીસ્સેદાર

હોય ને ગામના દફતરે જુદા લખાતા હોય તો દરેક જરાયતના હિસ્સા એક એકર કરતાં ઓછો ન હોય તો, અને ક્યારી કે બગાયતનો વીસ ગુંઠા કરતાં ઓછો ન હોય તો જુદા નંબર કરવા, જો એ કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળના હોય તો તેના પોત નંબર કરવા અને બીજા એવા નજીકના પોત નંબર સાથે સામેલ કરવા.

નોટ—ઘણા સહભાગીઆ લખીતવાર આવા હિસ્સા જુદા માપવા અરજી કરે તે સિવાય જરાયત નંબરમાં જુદા હિસ્સા કરવાના નથી.

સવાલ—પરચુરણ માપણી વાડા કે જમીનની કેવી રોતે કરવી ?

જવાબ—જ્યાં વાડા જમીન દશ ગુંઠા અથવા તે ઉપરાંતની જુદી મપાઈ ન હોય ને તેનો આકાર આવતો હોય કે નહિ, તોપણ જુદા નંબર કરવા. હાલના વાડા નંબર દશ ગુંઠા કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળના હોય, પછી તેનો આકર આવતો હોય કે નહિ, તોપણ કબજેદારની માગણી સિવાય રદ કરવા, નહિ.

સવાલ—ઓરીજનલ સરવે કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—માપણીનું કામ બનતાં સુધી શંકુ સાંકળથી ચલાવવું. સાંકળથી માપણી કરવામાં ½ આનાની ધરછોડ મુકવી. તે એવી રીતે કે ખરેખરી લંબાઈ કે પહોળાઇ ધારો કે ૧૦ સાંકળ ને ૧॥ આનો છે, તો તેને બદલે ૧૦ સાંકળને ૧ આનો લેવો, તેમ જ્યાં જ્યાં ૧૦ સાંકળ ને ૧॥ આના હોય ત્યાં ૧૦ સાંકળ અને ૨ આના લેવા.

સવાલ—જમીનની કેટલી જાત છે અને તે કઇ કઈ ?

જવાબ—ત્રણ જાત છે, જરાયત, બગાયત, અને ક્યારી.

સવાલ—જરાયત, બગાયત અને ક્યારી જમીન કોને કહેવી ?

જવાબ—જરાયત જે જમીનમાં બાગાયતની જણસ અથવા ડાંગર (ભાત)નું વાવેતર કોઈ વખત થયેલું નહી હોય તે જમીન વાવેતર અગર પડતર હોય તોપણ જરાયત સમજવી.

ક્યારી—જે જમીનમાં ક્યારડાની પાળી છે તથા પાણી પીવાના આસરો હોય તથા પાળી હોય ત્યારે પણ ઘણું કરીને ડાંગરનું અથવા ડાંગરના ધરનું વાવેતર થાય તે જમીન ક્યારડા સમજવી

બગાયત—જે જમીનમાં કુવા તથા પાકી ઢેકુડી તથા ઝીલથી તથા પાટ સ્થળ વીગેરેથી પાણી લઇને બાગાયતની જણસ કરવાનો વહીવટ હોય તે જમીન બગાયત સમજવી.

દુકાળથી પીડાતા લોકોને મદદ આપવા બાબતના નિયમ.

સવાલ–દુકાળ પડે ત્યારે તેની સામેની તૈયારીઓ માટે તલાટીનું શું કામ છે?

જવાબ–ગામના તલાટીએ જમીનની તથા તુલની પહાણી કરવાની છે, તે કરીને, તથા જે પત્રકો ભરવાનાં છે તે ભરીને તે ઉપરાંત તેણે પોતાના ગામમાં સંકટ પડ્યા બાબત કે પડવાનો સંભવ હોવા બાબત, ઢોરને રોગ ફાટી નીકળ્યા બાબત. કે હંમેશના કરતાં વધારે લોક તેના ગામમાંથી બહાર જવા બાબત અથવા બહાર ગામથી તેના ગામમાં આવ્યા બાબત તથા પોતાના ગામના લોકોની સ્થિતિને લગતી બીજી વાતો બાબત સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને તાબડતોબ રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ–તેવીજ રીતે દુકાળ પડે ત્યારે તેની સામે તૈયારીઓ કરવાની બાબતમાં સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનું શું કામ છે?

જવાબ–સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનું નીચે પ્રમાણે દુકાળના વખતમાં કામ છે.

(અ) પોતાના સર્કલમાંનું દરેક ગામ વર્ષમાં વારંવાર તપાસવું અને પાકની તથા લોકોની સ્થિતિ વિષે વાકેફ થવું.

(બ) આવી પડવાના સંકટનાં પ્રથમ ચિન્હ શોધી કહાડી શકાય તેટલા સારૂ ચોમાસાની રૂતુના ફેરફાર તપાસતા રહેવું અને પોતાના સર્કલની સ્થિતિ કેવી છે તે બાબત રિપોર્ટ માગવામાં આવે ત્યારે તે મોકલવા સારૂ તૈયાર રહેવું.

(ક) ચોમાસુ ખરાબ નિવડયાની ખબર મળે તો જે ગામમાં વરસાદ નહિ થયો હોય તે ગામમાં તાબડતોબ જઇને તપાસ કરવી અને પોતે જે જોયું હોય તથા જે તપાસ કરી હોય તેનું પરિણામ મામલતદારને લખી જણાવવું.

(ડ) પખવાડીઆની રોજનિશી રાખીને તે મામલતદારને સાદર કરવી અને આ રોજનિશીમાં બીજી બાબતો ઉપરાંત તે મોકલવાની તારીખ સુધી મુખ્ય પાકની સ્થિતિ કેવી છે, તે તથા કેટલો પાક ઉતર્યો છે તેનો અંદાજ તેમજ ઢોર તથા લોકોની સુખાકારી કેવી છે તે લખવું.

(ઇ) ગામના તલાટીએ તૈયાર કરેલાં ખેતીવાડી સંબંધી પત્રકો તપાસી જોવાં.

(ક) ગામના તલાટીઓએ મોકલાવેલાં પત્રકોમાંની માહિતી એકત્ર કરવી અને આખા તાલુકાનાં પત્રક તૈયાર કરવાં.

સવાલ—દુકાળ દરમીયાન ગામના અમલદારોનું શું કામ છે?

જવાબ—ગામના અમલદારોએ બનતાં સુધી સંકટમાં આવી પડેલાંને શોધી કહાડવા સારૂ ગામમાંનું દરેક ઘર દરરોજ જઇ તપાસવું અને એવા લોકોના સંબંધમાં નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

(અ) કામ કરવાને શક્તિમાન હોય એવા દરેક સખસને છેક નજીકના મદદના કામ ઉપર જવાને સમજાવવું અને ૬૮ મી કલમની રૂએ જરૂર હોય તો તેમને દાખલ કરવાનો હુકમ લખી આપવો.

(બ) ૧૪૬મી કલમની રૂએ જે કોઇ પણ માણસને ગામમાંજ મદદ મળવાનો હક હોય તેનું નામ ગામના મફત મદદ આપવાના પત્રકમાં દાખલ કરવું અને તેને સર્કલ ઇન્સ્પેકટર તે ગામમાં ફરીથી આવે ત્યાં સુધી તાબડતોબ મદદ આપવી.

(ક) જો કોઇ પણ ભૂખે મરતો માણસ ગામની હદની અંદર ભટકતો માલમ પડે, તે, જો ત્યાં જવા જોગ હોય તો, તેને છેક પાસેના અનાથગ્રહમાં દાખલ કરવાનો હુકમ લખી આપવો. અને જરૂર હોય તો તેને ત્યાં સુધીની મુસાફરીનું અન્ન આપવું. અથવા જો તે જવા જોગ ન હોય તો તેનું નામ ગામમાં મફત મદદ આપવાના પત્રકમાં થોડા વખત સુધી દાખલ કરવું.

ગામના અમલદારોએ; દુકાળ ચાલતો હોય તે દરમિયાન પોતાના ગામમાંથી રજા વગર કદી પણ ગેરહાજર રહેવું નહિ.

સવાલ—દુકાળ ચાલતો હોય તે દરમીયાન સર્કલ ઇન્સ્પેકટરનાં શાં કામ છે?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેકટરે પોતાના સર્કલમાંનું દરેક ગામ અઠવાડીયામાં નિદાન એક વખત પણ જઇને તપાસવું અને તેના સઘળા રહેવાસીઓની સ્થિતિ વિષે પોતે પુરેપુરી માહિતી મેળવતા રહેવું તેનું વિશેષ કામ નીચે પ્રમાણે છે (આ ગામમાં સંકટ કેટલું છે તે શોધી કહાડવું આ કારણ સારૂ તેણે સાધારણ રીતે ખબર કર્યા વગર જોવા જવું, ગામમાં પહોંચ્યા પછી તરતજ તેણે ગામના અમલદારોને તથા

ગામની કમિટીને બેાલાવવી અને તેમની મારફત મદદ લેનારા (ખા-ટલે પડેલા માણસ અને પડદામાં રહેનારી સ્ત્રીઓ સિવાય બીજા) સઘળા સખસેાને, તે ગામમાંના સઘળા નિરાશ્રિત પારકા માણસેા અને ગામવાળામાંથી બની શકે તેટલાની તે દરમિયાન તેણે ઘેર જઇને તપાસ કરવી અને જે ઠેકાણે હલકી જાતના લેાકેા રહેતા હેાય તે ઠેકાણે વિશેષ બારીકીથી તપાસ કરવી અને તેણે કેાઇ પડદામાં રહેનારી સ્ત્રી હેાય તેા તે બાબત વિશેષ તજવીજ કરવી.

(બ) વિપત્તિમાં પડેલા સઘળા લેાકેાના સંબંધમાં વ્યવસ્થા કરવી. આ કારણ સારૂ તેણે સામાન્ય રીતે તે સમજુતી ગામના અમલ-દારેાના સંબંધમાં ઉપરની કલમમાં આપેલી છે તે પ્રમાણે ચાલવું તેમજ જે ઠેકાણે મદદનાં કામ ઉઘાડયાં હેાય તે ઠેકાણાં સદરહુ લેાકેા ને જાહેર કરવાં અને સંકટમાં આવી પડયાં હેાય તેમને ત્યાં મેાકલવા

(ક) ગામમાં મફત મદદ આપવાની બાબતમાં હુકમ કરીને તે ઉપર સખ્ત દેખરેખ રાખવી આ કારણુ સારૂ તેણે ગામના અમલ-દારેાને તથા ગામની કમીટીને સઘળી બાબતના સંબંધમાં વિગ્ર તવાર સમજુતિ આપવી અને આ બાબત ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે જે સખસેા મદદ આપવા લાયક ન હેાય એમ પેાતાને જણાય તેમનાં નામ મફત મદદ આપવાના પત્રકમાંથી કહાડી નાંખવાં. અને જેઓ પેાતાને લાયક જણાય તેમનાં નામ દાખલ કરવાં. તેણે વહેંચેલા અનાજ અથવા રેાકડનેા હિસાબ, તેમાં કાંઈ લુચ્ચાઈ કે ભૂલ થયેલી હેાય તે મળી આવે તે માટે કાળજીપૂર્વક તપાસવેા, અને જે કાંઈ પણુ ભૂલ મળી આવી હેાય તેની ખાત્રી કરીને તે રીલીફ મામલત-દારની મારફત સ્પેસ્યલ રીલીફ અમલદારને મેાકલવી અને આ અમ-લદારને કાંઈ લુચ્ચાઈ થયાનું માલુમ પડે તેા તે બાબત પેટાતુકડી અમલદારને વિશેષ રીપેાર્ટ કરવેા. ગામના અમલદારેા તથા ગામની કમીટીના મેમ્બરેા પેાતાના કામ તરફ લક્ષ આપે છે કે નહિ તે બાબત તેણે પેાતાની ખાત્રી કરી લેવી અને વહેંચી આપેલા અના-જના વજન અથવા જાત બાબત કાંઇ પણુ ફરીઆદ થાય તેા તેની ચેાકશી કરવી અને મેાદીનાં કાટલાં તપાસી જેવાં.

(ડ) તેણે મરણનાં રજીસ્ટર તપાસવાં અને તેનું પરિણામ પેાતાની રેાજનીશી લખીને એકાદા ગામમાં અસાધારણુ માંદગી અ-થવા મરણુ થાય તેા એકદમ રીપેાર્ટ કરવેા.

(ઈ) ગામનાં કામ, રસોડાં, તથા અનાથગૃહના વહીવટમાં આંગ્યા પ્રમાણે મદદ કરવી.

(ફ) કાળજીપૂર્વક એક રેાજનીશી રાખીને તે રીલીફ મામલતદારની મારફત સ્પેશ્યલ રીલીફ અમલદારની માહિતી સારૂ અઠવાડીયામાં એક વખત મેાકલવી, અને આ અમલદારે પોતાના હુકમ સહીત તે પાછી મોકલવી.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં મામલતદાર અથવા મહાલકારીનું શું કામ છે?

જવાબ—મામલતદાર અથવા મહાલકારીએ નીચે પ્રમાણે કામ કરવું જોઇએ

(અ) ગામના તલાટીઓ તથા સર્કલઇન્સ્પેકટરેાનાં કામ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ રાખવી.

(બ) સર્કલ ઇન્સ્પેકટરોએ સાદર કરેલી પખવાડીયાની રેાજનીશીઓ પોતાના શેરા સહિત પેટા તુકડી અમલદારને મોકલવી.

(ક) તાલુકામાં થયલાં જન્મ તથા મરણનાં માસીકપત્રક કલેકટરને તથા સેનીટરી કમીશનરને મોકલવાં.

(ડ) ગામના તલાટીઓએ તથા સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોએ મોકલેલા રીપોર્ટના સંબંધમાં વ્યવસ્થા કરવી. અને કોઇ પ્રતિકુલ રીપોર્ટ આવે એટલે, તે પ્રદેશમાં તાબડતોબ જવું અને પોતે જે કાંઇ જોયું હોય તે બાબત પેટા તુકડી અમલદારને લખી મોકલવું.

(ઈ) વરસાદ કેટલેા પડયેા તેનેા અઠવાડીયાનેા રીપોર્ટ પેટા તુકડી અમલદારને તથા કલેકટરને મોકલવેા અને તેની સાથે રૂતુ કેવી છે અને પાકની હાલત કેવી છે તે બાબત પણ લખવું. અને વરસાદથી ખેતીવાડીને લગતાં કોઇ પણ કામને ઉત્તેજન મળ્યું છે કે કેમ અથવા તે મંદ પડયાં છે કે કેમ તે વિશેષ કરીને જણાવવું. અને સર્કલ ઇન્સ્પેકટરેાની રેાજનીશીઓમાં જે કોઇપણ પ્રતિકુળ વાત અથવા સંકટનું ચિન્હ લખ્યું હોય તે બાબત રીપોર્ટ કરવેા.

સવાલ—દુકાળ આવવાનેા હોય ત્યારે પ્રથમથી કેવાં ચિન્હેા જણાય છે?

જવાબ—વરસાદનાં સુકાવણાં પડે અને ભાવમાં ફેરફાર થાય તે ઉપરાંત દુષ્કાળનાં નીચે લખેલાં પ્રથમ ચિન્હ ઘણું કરીને નજરે પડે છે. ખાનગી ધર્માદા ઘટી જવાને લીધે ભીખારી લેાક જ્યાં ત્યાં

ભટકતાં ફરે છે, ધીરધારમાં ઘટાડેા થાય છે. અનાજના વેપારમાં ચળવળ થાય છે, ગુન્હાનેા વધારેા થઇને લેાકેામાં અસ્વસ્થતા જણાઇ આવે છે, ઢેાર તથા મેંઢાનાં ટેાળાં ચારા સારૂ નવી નવી જગેાએ જવા માંડે છે ને લેાકેા અસાધારણ રીતે ભટકવા માંડે છે.

સવાલ—મેાંઘવારીના પહેલા પડઘા પડે એટલે કલેકટરે શું કરવું ?

જવાબ—કલેકટરે ખાનગી લેાકેાની મારફતે મદદ આપવાનું ખાતું ઉભું કરવું અને ખાનગી સખાવત અપાય તેવી ગેાઠવણ કરવી. દરેક તાલુકામાં એક મુખ્ય કમીટી નીમવી અને તેને લેાકેાને સલાહ આપવાનું કામ, ખાનગી સખાવતને ઉત્તેજન આપવાનું કામ, અનાજને પૈસા એકઠા કરવાનું કામ અને વખત જતાં જરૂર પડે તેા ગામના કામનેા વહીવટ કરવાનું અને ગામમાં મફત મદદ આપવામાં આવે તે ઉપર દેખરેખ રાખવાનું ને સહાય કરવાનું કામ સેાંપવું અને જે ઠેકાણે મ્યુનીસીપાલીટી હેાય તે ઠેકાણે તે કામ માથે લેવાનું મ્યુનીસીપાલ કમીટીને કહેવું મેાંઘવારીની શરૂઆતમાં છુટથી તગાવી આપવી. જમીન મહેસુલ તહેકુબ કરવા સારૂ ચેાકશી કરવી. અને જો કલેકટરને એમ લાગે કે સંકટ વધતું જાય છે તેા તેણે જરૂર હેાય તે ઠેકાણે અજમાશનાં કામ ઉઘાડવાં, અને જરૂર લાગે તેા રખડતા નિર્ધન લેાકેા માટે અનાથગૃહેા ઉઘાડવાં. અને તે બાબતની કમીશનરને તારથી ખબર આપવી.

સવાલ—દુકાળ જાહેર કરવાનું કામ કેાનું છે ? અને દુકાળ જાહેર કર્યા પછી કેવા ઉપાયેા લેવા ?

જવાબ—અમુક પ્રદેશની સ્થિતિનું અવલેાકન કરવાનેા તથા તેની અજમાયસ કરવાનેા વખત વિતી ગયેા છે એવું ઠરાવવાનું કામ, તેમજ તે પ્રદેશમાં દુકાળનાં ચિન્હ ચાલુ થયાનું જાહેર કરવાનું કામ સરકારનું છે.

દુકાળનાં ચિન્હ ચાલુ થયાનું જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે મદદનાં કામ શરૂ કરવા માટે તાબડતેાબ પગલાં ભરવાં જોઇએ તેમાં પહેલાં પગલાં સાધારણતઃ નીચે પ્રમાણે ભરવાંઃ—

અ અજમાયસના કામના સબંધમાં ઠરાવેલા કામમાં ફેરફાર કરીને, અને સરકારી કામ ઉપરનાં આશ્રીતેાને એલાઉન્સ આપવાનું શરૂ કરીને તે અજમાયસના કામને મદદના કામમાં ફેરવી નાંખવાં.

(ખ) જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં નવાં મદદનાં કામ ઉઘાડવાં.

(ક) ગામમાં મફત મદદ વહેંચી આપવાની શરૂઆત કરવી.

આ પગલાં ભરવાનો કલેકટરને અધિકાર છે. અને તેણે તે બાબત કમિશનરને તારથી રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં ગામની તપાસ કરવાના ક્યા ઉદ્દેશ છે?

જવાબ—જાતે ચોકશી કરીને લોકોની ખરી સ્થિતિ શું છે તે શોધી કહાડવું. મદદ આપવા સારૂ કરેલી તજવીજ કેટલે સુધી ઉપયોગી થાય છે તે જોવું અને જેમને જોઈતી હોય તે સઘળા લોકોને પસંદ કરવામાં આવેલી કોઈ પણ જાતની મદદ મળે એવી વ્યવસ્થા કરવી.

(બ) લોકોને ઘેર મફત મદદ વહેંચી આપવા સારૂ અને ગામનાં કામ ઉપર દેખરેખ રાખવા સારૂ માણસો રાખીને યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી. એ બે ઉદ્દેશ ગામની તપાસ કરવાના છે.

દુકાળવાળા જીલ્લાના દુકાળના પ્રસંગે નાનાં મોટાં સર્કલ નીમી તેને માટે સર્કલ ઈન્સ્પેકટરો નીમવા, સર્કલ ઈન્સ્પેકટરો ઉપર, રીલીફ મામલતદારો તથા સ્પેશ્યલરીલીફ અમલદારો નીમીને તેમને કામ સોંપવું.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં ગામની તપાસનું કામ કોણે કરવું?

જવાબ—ગામ તપાસવાનું કામ કલેકટરની સામાન્ય દેખરેખ હેઠળ-ગામના અમલદારોએ, કાયમના તથા વધારાના સર્કલ ઈન્સ્પેકટરોએ, રીલીફ મામલતદારોએ, સ્પેશ્યલ રીલીફ અમલદારોએ અને પેટા તુકડી અમલદારોએ કરવું.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં ક્યા વર્ગના ક્યા સખસો ગામમાં મફત મદદ લેવા માટે લાયક છે?

જવાબ—નીચે લખેલા વર્ગના જે સખસોનું પોષણ કરવા સારૂ તેમના સગા શક્તિમાન ન હોય અને તેઓ દેશના રીવાજ પ્રમાણે તેમ કરવાને બંધાયલા ન હોય. તેઓ ગામમાં મફત મદદ લેવા માટે લાયક છે એમ સમજવું:—

(અ) ઘરડાં તથા અપંગ; (બ) આંધળાં, લુલાં તથા ગાંડાં, (ક) ગર્ભવંતી સ્ત્રીઓ, જે નાનાં છોકરાંનાં સગાં તેમને પોસતા ન હોય અથવા પોસવાને શક્તિવાન ન હોય તે નાનાં છોકરાં, અને એમના જેવા બીજા સખસો; (ડ) જેમને કામ કરવાને અસમર્થ હોય

એવા પાકી ઉમરના માણસોના અથવા નાનાં છોકરાંના જતન સારૂ પોતાને ઘેર હાજર રેહેવાની બીલ્કુલ જરૂર હોય તેવા માણસો; (ઈ) આબરૂદાર કુટુંબની જે સ્ત્રીઓ રીવાજને લીધે ચારલોકમાં મહોડું દેખાડી શકતી ન હોય અને જેઓને ભૂખે મરવાનો ભય હોય તે સ્ત્રીઓ. (ફ) આબરૂદાર કુટુંબના જે પુરુષો ભૂખે મરવાનો ભય હોય અને જેમને માટે મદદના કામપર લાયક કામ આપી શકાય તેમ ન હોય તે પુરુષો.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં ગામમાં મફત મદદ કેવી રીતે અપાય છે?

જવાબ—ગામમાં મદદ આપવાની તે કલેકટર કમીશનરના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને ફરમાવે તે પ્રમાણે ઘણું કરીને દરરોજ સીધું આપીને અથવા ગામના રસોડામાં ખવડાવીને આપવી.

પણ જે તાલુકા કે ગામમાં ઉપરની બેમાંની એક પણ રીત લાગુ પાડવાનું બની શકે એમ ન હોય ત્યાં, કલેકટર, કમીશનરની મંજુરી લઈને રોજ કે અઠવાડીયે રોકડા પૈસા આપવાની ગોઠવણ કરવાને મુખત્યાર છે. પડદા નશીન સ્ત્રીઓને મદદ આપવાની જે વીશેષ ગોઠવણ કરવાનું તેને યોગ્ય જણાય તે ગોઠવણ તેણે કરવી.

સવાલ—અનાજ વહેંચી આપવા કયા નિયમો પાળવા?

જવાબ—ઉપરની મફત મદદ મેળવનાર સખસની કલમની [ઈ] કે (ફ) વર્ગના માણસો સિવાય તેમ જે મંદવાડથી હાજર રહેવાને અશક્ત હોય તે સિવાયના સઘળા માણસોને અનાજ વ્હેંચી આપતી વખતે હાજર રહેવાની ફરજ પાડવી તે અનાજ પસંદ કરેલા મોદીએ ગામના પટેલ કે તલાટીની ગામના બે મેમ્બરોની સમક્ષમાં આપવું અનાજ વ્હેચી આપ્યાની ટીપ ગામ અમલદારોએ રાખવી.

સવાલ—રોકડા પૈસાની મદદ આપતી વખતે કયા નિયમો પાળવા?

જવાબ—ગામના અમલદારોએ ગામની કમીટીની મદદ લઈને રોકડું નાણું કલેકટર ફરમાવે તે પ્રમાણે રોજ કે અઠવાડીયે વહેંચી આપવું ને પૈસા આપ્યાની યાદી રાખવી. ગામના અમલદારોને એક મહીનો ચાલે તેટલી તસલમાત આપવામાં આવે તેમાંથી આ રોકડ રકમ આપવી.

સવાલ—ગામના રસોડામાં અનાજ વ્હેંચી આપવા માટે શું કરવું ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ ગામમાં રસોડું ઉઘાડવામાં આવે ત્યારે ઉપરની મફત મદદ મેળવનાર સખસની કલમ (ક) તથા (ડ) વર્ગમાંના માણસો સિવાય જે માણસોનાં નામ ત્રણ માઇલની અંદર આવેલાં ગામમાંના મફત મદદ આપવાના પત્રમાં દાખલ કર્યાં હોય, અને જેઓ ત્યાં સુધી ચાલીને જવા શક્તિવાન હોય તે સઘળા માણસોને તે રસોડામાં મદદ લેવા જવાને ફરમાવવું.

સવાલ—આવાં રસોડાં વગેરેની તપાસ કરનાર અમલદારે શી રીતે તપાસ કરવી

જવાબ—રસોડા સંબંધમાં ત્યાં એકદમ જઇને તપાસ કરવાથી વીશેષ લાભ થશે અને એવી તપાસ અનાજ તોળવામાં આવતું હોય તે વખતે, હાજરી પુરવામાં આવતી હોય તે વખતે, રાંધેલું અન્ન પીરસવામાં આવતું હોય તે વખતે કરવી.

અને અનાજ તથા પૈસા વહેંચી આપવામાં આવતા હોય ત્યાં વારંવાર જઇને બારીક તપાસ કરીને તે કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી

સવાલ—દુકાળના વખતમાં પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટનું શું કામ છે ?

જવાબ—તેણે સંકટમાં આવી પડેલા પ્રદેશમાં વિશેષ કામ માટે જોઇતા વધારે અમલદારો અને જરૂર લાગે તો વધારે પોલીસ ફોજ રાખવાની મંજુરી મેળવવી. તેમ પોલીસ અમલદારો પાસેથી ભાવ વધ્યાને લીધે કે મોંઘવારીને લીધે ગુન્હા વધ્યા હોય તો તે બાબત કંગાળ કે ભૂખે મરતાં માણસો કે ગુન્હા કરનારી ટોળીઓ ભટકતી હોય તો તે બાબત, અન્ન ન મળવાથી મરી ગયેલા માણસો બાબત રીપોર્ટ માગવા તેણે તે સુચના કલેકટરને મોકલવો અને સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે ભૂખે મરતાં હોય તેવા માણસો શોધી કહાડવા. રસ્તામાં ભીખ માગવાનું બંધ કરવા કે સંકટમાં સપડાઈ ભટકનાર લોકને મદદ મળવા નજીકના કામ ઉપર લઇ જવા સારૂ રોન ફરવાની પદ્ધતિ ચાલુ રાખવી.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં પોલીસ થાણા કે બહારના થાણા ઉપરના અમલદારની શી ફરજ છે ?

જવાબ—પોલીસ થાણા કે બહારના થાણા ઉપરનો દરેક અમ-

બદાર પોતાના પ્રદેશમાં કોઇપણ સખસ ભૂખે ન મરે તેની તપાસ રાખવા બદલ જવાબદાર ગણાશે જે કંગાલ લોક મુસાફરી કરવાને શક્તિવાન હોય તેમને પ્રથમ ખવડાવ્યા પછી પેરા હેઠળ પાસેના કામ ઉપર કે અનાથાગૃહમાં મોકલવો.

પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે અનાજોનું તથા દાણા ભરી રાખવામાં આવતા હોય તેવી સઘળી જગાનું સંરક્ષણ કરવા સારૂ વધારે બંદોબસ્ત કરવો જોઇએ. અને રસ્તા ઉપર પડેલાં મડદાં ગામ કામદારોએ બાળ્યાં કે દાટ્યાં છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ.

સવાલ—ઢોરના ચારાનો દુકાળ પડે ત્યારે શું કરવું?

જવાબ—કિંમતી ઢોરને બચાવવા માટે સંકટના વખતમાં ખાસ કરીને તગાવી આપી લોકને ઉત્તેજન આપવું. ઘાસ માટે સરકારી જંગલો ખુલાં મૂકવાં ને ઢોરને જંગલમાં મોકલવાં, ચારો આયાત કરવો ને તે ખરીદવાને તગાવી આપવી. કેમ્પમાં ઢોરનું રક્ષણ કરવું, ખેડુતોને ચારો ઉગાડવા સારૂ, હંગામી કુવા બાંધવા માટે છુટથી તગાવી આપવી. નદીનાં ભાઠાંની ને પડતર જમીન ચારો ઉગાડવા માટે નામના દરે ભાડે આપવી અને ખેતીવાડીના ઢોરનું સંરક્ષણ કરવું.

તગાવી બાબત.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં તગાવી કેવી રીતે આપવી?

જવાબ—તગાવી આપવાની રીત ડહાપણ ને અગમબુદ્ધિથી ચલાવવામાં આવે તો તે દુકાળના વખતમાં ખેડુતોને મદદ આપવાનું એક ઉત્તમ સાધનરૂપ થઇ પડે છે. દુકાળ પ્રસંગે એવી તગાવી આપવા માટે છુટથી ગોઠવણ કરવી ને નીચેની બાબત ઉપર ખાસ ધ્યાન આપવું,

(અ) જમીન સુધારવા માટેના કરજ બાબતના આકટ તથા ખેડુતને કરજ આપવા બાબતના આકટની રૂઇએ આપવાની તગાવી માટે વિશેષ રકમ મળવા માટે કલેકટરે વખતો વખત સરકારને લખવું.

(બ) સદરહુ બન્ને આકટોની રૂએ આપવાની તગાવી દુકાળની શરૂઆતમાંજ આપવાની વિશેષ જરૂર છે.

(ક) બીઆં અને ઢોરને માટે આપવાની તગાવી સાધારણ રીતે રોકડી રકમ આપવી, ચારા માટે તગાવી સરકાર ઘાસ આયાત

કરતી હોય તો રોકડી ન આપતાં ધાસ આપવું.

(ડ) ખેતરના ખાતેદારોને તેઓ ખેતી કરવામાં રોકાયેલા હોય ત્યારે તેઓના પોતાના અને તેઓના મજુરના નિભાવ માટે પેટીઆની તગાવી આપવાનો અધિકાર છે પણ દરેક ખાતેદારને એક મહિનો ચાલે તેથી વધારે રકમ એકી વખતે આપવી વ્યાજબી નથી.

(ઈ) આ તગાવી સત્વર વહેંચી આપવા માટે અને આપેલી તગાવી વ્યાજબી રીતે ઉપયોગમાં લેવાઇ છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવા માટે ખાસ ગોઠવણ કરવી.

સવાલ–દુકાળને લગતાં કામ ક્યારે બંધ કરવાં ?

જવાબ–વરસાદ પડે ને ખેતરમાં મજુરો રાખવા માટે માગણીની શરૂઆત થાય કે તરત આસ્તે આસ્તે મદદનાં કામ બંધ કરવાનું શરૂ કરવું, ચોમાસું સારૂં નિવડવાનો સંભવ હોય તો ખરીફનો પહેલો પાક તૈયાર થાય તેટલામાં સઘળાં મદદનાં કામ બંધ કરવાં

તગાવી બાબતના કાયદા.

(સને ૧૮૮૩ નો આકટ નંબર ૧૯)

ખેતી સંબંધી સુધારો કરવા સારૂ સરકારે તગાવી આપવા બાબતનો કાયદો.

સવાલ—આ આકટ મુજબ કયા કારણ સારૂ તગાવી આપવામાં આવે છે ?

જવાબ—ખેતીનો સુધારો કરવા–એટલે કુવા, તળાવ, ને ખેતીના કામ સારૂ કામે લગાડેલાં માણસોના ઉપયોગ સારૂ પાણી ભરી રાખવાનાં અથવા પાણી પુરૂ પાડવાનાં બીજાં કામ બાંધવા, પીત કરવા સારૂ, જમીન તૈયાર કરવા, નદીનાં કે એવાં બીજાં જળાશયથી જમીનને નવસાધ્ય કરવા, અને જમીનને કાયમનો સુધારો કરવા વિગેરે માટે આ આકટ પ્રમાણે નાણું ધીરવામાં આવે છે. (૪)

---

૧ વધુ ખુલાસા માટે–નમુનાવાળા વિભાગમાં તગાવીના નમુનામાં જુવો.

સવાલ—આ આકટ મુજબ ધીરેલું નાણું (તગાવીની રકમ) ક્યારે પાછું આપવું ?

જવાબ—આ આકટ પ્રમાણે ધીરેલું કરજ ધીર્યાની તારીખથી અથવા છેલ્લો હપતો આપ્યાની તારીખથી જે મુદત ઠરાવવામાં આવે તે મુદતની અંદર પાછું વાળવું જોઇએ.

સવાલ—આ કરજ કોણે કેવી રીતે વસુલ કરવું જોઇએ ?

જવાબ—આ કરજ (તગાવીની રકમ) કલેકટર જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકે છે.

સવાલ—કરજ લેવા અરજી કરતી વખતે તેમાં કઇ વિગતો લખવી ?

જવાબ—કરજ લેવાની અરજી કરતી વખતે જે જમીન તારણમાં આપવાની હોય તે, તથા જામીન આપવાના હોય તો તે, અરજીમાં બતાવવા. જેથી પુરતુ તારણ લઇ કરજ ધીરવામાં આવે છે.

સને ૧૮૮૪ નો આકટ ૧૨ મો.

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે તગાવી કયા કારણ સર આપવામાં આવે છે ?

જવાબ—આ આકટ પ્રમાણે દુઃખપરિહાર કરવા માટે (જેમકે આગથી, રેલથી કે ઘરાં નાશ પામે તો તે માટે) તેમ બી અથવા ઢોર ખરીદ કરવા સારૂ અને સને ૧૮૮૩ ના આકટમાં કહેલાં નહિ હોય પણ ખેતીના કામની સાથે સંબંધ હોય એવાં બીજાં કોઇ પણ કામ સારૂ જમીનના માલીકોને તથા વહીવટ કરનારાઓને કરજ આપી શકાય છે.

સવાલ—આવું કરજ (તગાવીની રકમ) શી રીતે વસુલ થઇ શકે છે ?

જવાબ—અને આવું કરજ તથા બ્યાજ સુદ્ધાં જે માણસને કરજ આપ્યું હોય તેની પાસે અથવા તેના જામીન પાસે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકાય છે.

ભાગ ૩ જો.

મુલકી ખાતા સંબંધી સવાલ

જવાબો.

સુચના.

ડીપાર્ટમેન્ટની પરિક્ષાનો ત્રીજો પેપર મુલકી ખાતા સંબંધીનો આવે છે તેમાં ૮ સવાલો હોય છે. સવાલો ૧ ઢોરોના અતિક્રમણ બાબતના (ડબા) એકટમાંથી, ૨ મામલતદારોની કોર્ટના એકટમાંથી. ૩ લેન્ડરેવન્યુકોડમાંથી, ૪ લેન્ડરેવન્યુ કોડ કલમ ૨૧૪ ઉપર થયલી રૂલમાંથી, ૫ હકના પત્રક સંબંધી–લેન્ડરેવન્યુ કોડ કલમ ૧૩૫ માંથી તથા તેની સમજુતીમાંથી આવે છે.

૧ જેમાં દરેક પેપરમાં ઢોરોનાં અતિક્રમણ બાબતના એકટમાંથી ડબાવાળાનાં કામ સંબંધી, અતિક્રમણ કરનારાં ઢોરોને કોને પકડવાનો અધિકાર છે તે સંબંધી. ડબામાં પુરેલાં ઢોર ક્યારે પાછાં આપવાં તે સંબંધી, તે સંબંધી ફરીયાદો ક્યા માજીસ્ટ્રેટને કરવી એ સંબંધી કેટલાક સવાલોમાંના એકાદ બે સવાલો આવે છે. જે આ પુસ્તકમાં આપેલા ઢોરોના અતિક્રમણ બાબતનો એકટ પુરેપુરો સમજીને વાંચવાથી આવડી શકે છે.

૨ આ પેપરમાં ચાર પાંચેક સવાલો લેન્ડરેવન્યુકોડમાંથી અને તે એકટની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલમાંથી આવે છે, જેમાં ક્યાં ઝાડ સરકારી છે તે સંબંધી, ભાડાં સંબંધી, દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારના અધિકાર સંબંધી, ખાતાં સરકારી ન થવા દેવા બાબત, એક બે સંજ્ઞા મુલકી અમલદાર, વરીષ્ટ ધારણ કરનાર પેટાનંબર વીગેરેની વ્યાખ્યા સંબંધી, પુર્વોપાયની તજવીજ કરવા સંબંધી, પદ્ધતિનુસારને સંક્ષેપ ચોકસી કરવા સંબંધી, અપીલ સંબંધી, ગભાણની સર્વે કરવા સંબંધી, પેટા ખાતા સંબંધી, ખેતીની જમીન બીજા કામમાં વાપર્યા સંબંધી કમીશનથી ઇનામદારને આપવાના અધિકાર સંબંધી, જમીનનાં ખાતાં મ્હેસુલ માફીથી આપવા સંબંધી વિગેરે સવાલો આવે છે. તે સવાલો આ સાથે આપેલા લેન્ડરેવન્યુ કોડ તથા તેની રૂલમાં

સવાલ જવાબ રૂપે આપવામાં આવેલા કાયદામાંથી મળી શકશે.

૩ આ પેપરમાં એક બે સવાલો મામલતદાર કૉર્ટના એક્ટમાંથી આવે છે. જેમાં મામલતદાર કોર્ટના અધિકાર, ફરીઆદ કેવી રીતે કરવી, મામલતદારે તેની ચોકશી કેવી રીતે કરવી, ફરીઆદમાં કઇ કઇ વિગતો લખવી, મામલતદારે કયા કયા મુદ્દા કહાડી ફેન્સાફ કરવો, વાદી કે પ્રતિવાદી મરણ પામે કે મુદતે હાજર ન થાય તો શું કરવું એવા અનેક સવાલો આવે છે. જેમાંના ઘણા સવાલોનો આ સાથે આપેલા મામલતદાર કોર્ટના એકટમાં સમાવેશ થાય છે.

૪ વળી દર વર્ષે આ પેપરમાં હવે એક બે સવાલો હકના પત્રક સંબંધી આવે છે જેમાં અમુક માણસે હક ક્યારે નોંધાવવો, મુદત અંદર ન નોંધાવે તો શું કરવું, અમુક હકને માટે તકરાર હોય તો શું કરવું વીગેરે અનેક દાખલા આવે છે. અને તે સઘળા દાખલાનો જવાબ સાથે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૧૩૫ બાબ ૧૦ પુરો વાંચવાથી તેમ તેની સાથે જોડેલા હકના પત્રકના નિયમો વાંચવાથી અને ગામના નમુના નંબર ૬-૭-૧૨ અને ૧૩ વાંચવાથી આવડી શકશે.

આ ભાગમાં સને ૧૯૧૮ સુધીમાં આવેલા મુલ્કીખાતા સંબંધીના ઘણા સવાલોનો સમાવેશ થઇ ગયેલો છે. માટે પુરેપુરો સમજીને વાંચવાથી તમે આ પેપરમાં આવતા સવાલોના જવાબો સ્હેલાઇથી લખી શકશો.

ઉરલ-મ્હોંઢાથી લેવાની પરીક્ષા.

આ પરીક્ષામાં-દરેક તલાટી ને કારકુનને એક દીવસ મોઢેથી સાત આઠ સવાલો પૂછી તેના જવાબો માગવામાં આવે છે.

આ સવાલો—લેન્ડરેવન્યુ કોડમાંથી તેમજ ઘણે ભાગે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલમાંથી પાંચ છ સવાલો આવે છે. અને એકાદ્ સવાલ હકના પત્રક સંબંધી તેમજ કદાચ ગામના નમુનામાંથી એકાદ બે સવાલો આવે છે માટે આ ભાગમાં આપેલો લેન્ડરેવન્યુ કોડ, તેની રૂલ અને ૪ થા ભાગમાં આપેલા ગામનાને તાલુકાના નમુના બરોબર વાંચવાથી તે ઉરલના વિષયમાં પણ દરેક પરીક્ષા આપનાર પાસજ થાય છે.

ઢોરોનાં અતિક્રમણ બાબતનો આકટ.

ડબાનો કાયદો.

(સને ૧૮૭૧ નો ૧ લો.)

બાબ ૧-પ્રથમ નિયમો.

સવાલ—આ આકટનું ટુંકું નામ આપો ?

જવાબ—સને ૧૮૭૧ નો ઢોરોનાં અતિક્રમણ બાબતનો આકટ કહેવો. (કા. ૧)

સવાલ—આ આકટ કયાં કયાં લાગુ છે ?

જવાબ—ઇલાકામાં મુખ્ય શહેરો શીવાય તથા સ્થાનીક સરકાર સરકારી ગેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને જે સ્થાનીક પ્રદેશને તે લાગુ નથી એમ વખતો વખત ઠરાવે તે પ્રદેશ સિવાય આખા બ્રીટીશ ઇન્ડીઆને લાગુ છે. (કા. ૨)

સવાલ—" પોલીસ અમલદાર, " "ઢોરાં," સ્થાનીક અધીકારી, અને લોકલફન્ડ એ શબ્દોની વ્યાખ્યા લખો.

જવાબ—**પોલીસ અમલદાર** એ શબ્દમાં ગામના રખવાળનો સમાસ થાય છે.

ઢોરાં—આ શબ્દમાં હાથી, ઉટાં, ભેંસો, ઘોડાં, ટટુઓ, વછેરાં ખચરો, ગધેડાં, વાછડાં, ડુક્કરો ઘેટાં, બકરાં અને તેઓના બચ્ચાંનો સમાસ થાય છે." **સ્થાનિક અધિકારી** " આ શબ્દનો અર્થ કોઇ નિર્દીષ્ટ સ્થાનીક ક્ષેત્રમાં કોઈ પણ બાબતનો નિરબંધ તથા કારભાર કાયદેસર માણુસોની જે મંડળીને વિદ્યમાનકાળે સ્વાધિન કરેલો હોય તે માણુસોની મંડળી. (લોકલફન્ડ મીટીંગ.)

" લોકલફન્ડ " સ્થાનીક અધિકારીઓના નિરબંધમાં અથવા વહીવટમાં જે કાંઇ ફન્ડ હશે તે ફન્ડ (કા. ૩)

બાબ. ૨—ડબા અને ડબાવાળાઓ.

સવાલ—ડબા કોણે કરાવવા ?

જવાબ—સ્થાનીક સરકારના સામાન્ય નિરબંધ પ્રમાણે ડીસ્ટ્રી-

ક્ટ માજીસ્ત્રેટ જે જગાએ ડબા કરવાનું ફરમાવે તે જગાએ ડબા કરવા. (કા. ૪)

સવાલ—ક્યાં ક્યાં ગામોએ ક્યાં ક્યાં ડબાનો ઉપયોગ કરવો તે કોણે ઠરાવવું?

જવાબ—ડીસ્ત્રીક્ટ માજીસ્ત્રેટે. (કા. ૪-૯)

સવાલ—ડબા કોના તાબામાં રહેશે? તથા ડબામાં પુરેલા ઢોરને ચારપુંજો નીરવાના તથા પાણી પાવાના ખર્ચના દર કોણે ઠરાવવા?

જવાબ—ડીસ્ત્રીક્ટ માજીસ્ત્રેટે,

સવાલ—ડબાવાળાની નીમનોક કોણ કરે છે? મદ્રાસમાં તથા મુંબઈ ઇલાકામાં ડબાવાળાનું કામ કોણ કરે છે?

જવાબ—ડીસ્ત્રીક્ટ માજીસ્ટ્રેટે દરેક ડબા સારૂ ડબાવાળો નીમવો. પણ મદ્રાસ ઇલાકામાં ગામના મુખીએ, અને મુંબઈ ઇલાકામાં પોલીસ પટેલોએ અને જ્યાં પોલીસ પટેલ નહિ હોય ત્યાં ગામના મુખીઓએ પોતાના હોદ્દાના સબબથી ગામના ડબાવાળાનું કામ કરવું. (કા. ૬)

સવાલ—ડબાવાળાને સસપેન્ડ અથવા બરતરફ કોણ કરી શકે?

જવાબ—જે માજીસ્ત્રેટ તેને નીમે તે માજીસ્ત્રેટ. (કા. ૬)

સવાલ—ડબાવાળાઓને સરકારના તાબામાં હરકોઇ બીજી નોકરી કરવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—હા; ફોજદારી કાયદાના અર્થ પ્રમાણે દરેક ડબાવાળો સરકારી નોકર છે. (કા. ૬)

ડબાવાળાઓનાં કામ.

સવાલ—ડબાવાળાઓનાં શાં શાં કામ છે? તેમ ઢોર ડબામાં આણવામાં આવે ત્યારે ડબાવાળાએ તે ઢોરોના સંબંધમાં પોતાના રજીસ્ટરમાં શો મજકુર લખવો જોઇએ અને પછી તરતજ તેણે બીજી શી તજવીજ કરવી જોઈએ?

જવાબ—તેણે સ્થાનીક સરકાર ફરમાવે તેવા રજીસ્ટરો રાખવાં અને પત્રકો મોકલવાં. (કા. ૭)

જ્યારે ઢોર ડબામાં આણવામાં આવે ત્યારે ડબાવાળાએ પોતાના રજીસ્ટરમાં હેઠળ લખેલો મજકુર દાખલ કરવો. અ જનાવરોની સંખ્યા તથા વખત (બ) તેઓને આણ્યાની તારીખ, તથા વખત

(ક) પકડી લાવનારનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું અને (ખ) માલમ હોય તો ધણીનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું એણી વીગતે મજકુર દાખલ કરવો.

અને રજીસ્ટરમાં દાખલ કરેલા મજકુરની નકલ પકડનારને અ-થવા મુખત્યારને આપવી. (કા. ૮)

૪ ડબાવાળાએ ઢોર પોતાને સ્વાધીન લઇને આ આકટમાં આ-ગળ કહ્યું છે તે પ્રમાણે તેઓની વ્યવસ્થા થાય ત્યાં સુધી તેમને ઘાસ પુંજો વગેરે નાંખવો અને પાણી પાવું. (કા. ૯)

૫ ડબામાં ઘાલેલા ઢોરનો ધણી અથવા તેઓનો મુખત્યાર હા-જર થઈને ઢોર વીશે દાવો કરે અને તે ઢોર બાબતનો દંડ તથા થયેલો સઘળો ખર્ચ આપે તો ડબાવાળાએ તે ઢોર તેને સ્વાધીન કરવાં. અને તેની પોતાના રજીસ્ટરમાં પહોંચ લેવી. (કા. ૧૩)

૬ ઢોર ડબામાં ઘાલ્યાની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ઢોર બાબત કોઈ દાવો ન કરે તો ડબાવાળાએ મામલતદારને તે બાબત રીપોર્ટ કરવો, અથવા તે કામ સારૂ ડીસ્ટ્રીકટના માજીસ્ટ્રેટે જે બીજા અમલદારને નીમ્યો હોય તેને રીપોર્ટ કરવો. (કા. ૧૪)

૭ આ આકટ પ્રમાણે ઢોરનું લીલામ થાય ત્યારે તેમાં પોતે હસ્તે અથવા પરહસ્તે ઢોર ખરીદવાં નહિ. (કા. ૧૯)

૮ ડબામાં ઘાલેલું ઢોર છોડી મુકવાનો અથવા સ્વાધિન કર-વાનો માજીસ્ટ્રેટ અથવા દીવાની કોરટના હુકમ કીધો નહી હોય તો કોઇ ડબાવાળાએ તે ઢોર, ખર્ચ તથા દંડ તેનો ધણી આપે નહિ, ત્યાં સુધી છોડી મુકવું નહિ અથવા સ્વાધિન કરવું નહિ. (કા. ૧૯)

સવાલ—(૧) ખાનગી ખેતરમાં, (૨) કે સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર અતિક્રમણ કરીને તેનો બગાડ કરનારાં ઢોરોને પકડી ડબામાં પુરવાને કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—૧ હરકોઇ જમીન ખેડનારો અથવા તેનો વહીવટ કરનારો, અથવા હરકોઇ જમીનના પાકનું અથવા વાવેતર કરવા સારૂ જે માણસે નાણું ધીર્યું હોય તે માણસ અથવા સદરહુ પાક અથવા ઉપજ અથવા તેનો હરકોઇ ભાગ વેચાતો લેનારો અથવા ધરેણે રા-ખનારો, સદરહુ પાકની જમીનપર અતીક્રમણ કરીને તે જમીનનો અથવા ઉપજનો બીગાડ કરનારાં ઢોરોને પકડવાને અથવા પકડાવવાને, અને જે ગામની તે જમીન હોય તે ગામને સારૂ કરેલા ડબામાં તે

ઢોરોને ચોવીસ કલાકની અંદર મોકલવાને અથવા મોકલાવવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૧૦)

૨ સારવજનીક રસ્તા, અથવા રમવાની જગા, તથા વાડીઓ, તથા નહેરો, તથા મોરીનાં કામો, તથા બાંધો, અને તેવાં બીજાં કામો જે માણસોને સ્વાધિન હોય તે માણસોને, તથા **પોલીસ અમલદારોને**, સદરહુ રસ્તા તથા જગા તથા વાડીઓ તથા નહેરો તથા મોરીનાં કામો તથા બાંધો અને તેવાંજ બીજાં કામો અથવા સદરહુ રસ્તાની અથવા નહેરની મોરીના કામની અથવા બાંધની બાજુ અથવા બાજુના ઢોળાવ બગાડનારાં ઢોરોને અથવા તે ઉપર અતિક્રમણ કરનારાં ઢોરોને પકડવાનો અથવા પકડાવવાનો અધિકાર છે, તે ઢોરને ચોવીશ કલાકની અંદર છેક પાસેના ડબામાં તેઓએ મોકલવાં જોઇએ અથવા મોકલાવવાં જોઇએ. (કા. ૧૧)

સવાલ—પોલીસ અમલદારોની-આવા ઢોરોને ડબામાં પુરનારા શખસો મદદ માગે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ ઢોરોને સદરહુ પ્રમાણે પકડવાની હરકત નહિ થવા બાબત, તેમ તે ઢોરોને સદરહુ પ્રમાણે પકડવાનારા માણસોની પાસેથી તે ઢોરો નહી છોડવા બાબત મદદ માગે ત્યારે સદરહુ પ્રમાણે ડબામાં પુરવાનાં ઢોરોને પકડવા પોલીસના સઘળા અમલદારોએ મદદ કરવી. (કા. ૧૦)

સવાલ—ડબામાં ઢોર પુર્યા બદલ કેટલો દંડ લેવો ?

જવાબ—હાથી ...ચાર રૂપિઆ. ઉંટ અથવા ભેંસ એક રૂપિઓ. ખાસી કરેલો ઘોડો અથવા ઘોડો, ઘોડી, ટટ્ટુ, વછેરો, વછેરી, ખચ્ચર, બળદ, સ્હાંડ, ગાય અથવા કલોડો ... ... આઠ આના
વાછડો, વાછડી, ગધેડું, ડુકર ... ... ચાર આના
ઘેટો, મેંઢી, મેંઢો, બકરૂ, અથવા તેઓનાં બચ્ચાં ... બે આના
ઉપર પ્રમાણે દરેક ઢોર બદલ દંડ લેવો. (કા. ૧૨)

સવાલ—દંડની શી બ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—તે દંડ સ્થાનિક સરકાર વખતે વખતે ઠરમાવે તે અમલદારની મારફત ડીસ્ત્રીકટ માજીસ્ત્રેટ પાસે મોકલાવવો. (કા. ૧૨)

સવાલ—દંડની તથા ચાર પુંજાની યાદી કેવી રીતે પ્રસીદ્ધ કરવી ?

જવાબ—તેની એક યાદી ડબા ઉપર અથવા ડબાની નજીક લોકોને નજરે પડે તેમ ચોડવી. (કા. ૧૨)

સવાલ—જ્યારે ઢોરોને ડબામાં પુર્યાં પછી એક અઠવાડીઆની અંદર તે બાબત કોઇ દાવો કરે નહિ તો શી રીતે કામ ચલાવવું?

જવાબ—તો તે બાબત ડબાવાળાએ પાસેના પોલીસ થાણાના અમલદારને કે મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો પછી તે અમલદારે પોતાની ચેરીનો જે ભાગ લોકોની નજરે પડતો હોય તે ભાગમાં તે અમલદારે એક નોટીસ મારવી, અને તેમાં હેઠળ લખેલો મજકુર દાખલ કરવો.

(अ) ઢોરોની સંખ્યા તથા વર્ણન (ब) જે ઠેકાણે પકડયાં હોય તે ઠેકાણું (क) જે ઠેકાણે તેઓને બાંધ્યાં હોય તે ઠેકાણું એણી વીગતે મજકુર લખવા.

અને ઢોરો પકડયાની જગા પાસે જે ગામ અથવા બજાર હોય તે ગામ અથવા બજારમાં તે દાંડી પીટાવવી.

અને નોટીસની તારીખથી સાત દીવસની અંદર ઢોર બાબત કોઇ દાવો ન કરે તો ડીસ્ત્રીકટ માજીસ્ત્રેટ વખતે વખતે સામાન્ય અથવા વીશેશ હુકમ કરીને જે જગા તથા વખત અને સરત ઠરાવી હોય તે જગાએ તે વખતે તેવી સરતથી તે અમલદારે અથવા તે જે અમલદારને હુકમ કરે તે તાબાના અમલદારે તે ઢોર જાહેર લીલામ કરીને વેચવાં. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે સદરહુ પ્રકારનાં ઢોર ઉપર કહ્યા પ્રમાણે વેચતાં વ્યાજબી કીમત ઉપજે તેવું નથી. એવો ડીસ્ત્રીક્ટ માજીસ્ત્રેટનો અભીપ્રાય હોય તો યોગ્ય જણાય તેવી તે ઢોરની વ્યવસ્થા કરવી. (કા. ૧૪)

સવાલ—ઢોરોનો ધણી અથવા તેનો મુખત્યાર હાજર થશે અને ઢોરાં પકડયાં તે વાત કાયદા વીરૂદ્ધ છે અને ૨૦ મી કલમ પ્રમાણે ધણી ફરીઆદ કરનાર છે એવા સબબથી ખર્ચ આપવાની ના કહે તો ડબાવાળાએ શું કરવું?

જવાબ—તે ઢોરો બાબત થયેલો દંડ તથા ખર્ચ આપવાની ના કહે તો તે દંડ તથા ખર્ચ તે અનામત મુકે એટલે ઢોર તેને સ્વાધિન કરવાં (કા. ૧૫)

પણ તે ધણી અથવા તેનો મુખત્યાર દંડ તથા ખર્ચ આપવાની ના કહે તો અથવા ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ૧૫ મી કલમમાં કહેલે પ્રસંગે અનામત પણ ના મુકે તો તે ઢોરો અથવા તેમાંથી જેટલાં જરૂરનાં જણાય તેટલાં ૧૪ મી કલમમાં ઉપર પ્રમાણે કહેલી રીતે, કહેલી

જગાએ અને વખતે સદરહુ અમલદારે જાહેર લીલામ કરીને વેચવાં. (કા. ૧૬)

અને ઉપર પ્રમાણે જે ઢોરાં વેચ્યાં હોય તેની ઉપજ થાય તે ઉપજમાંથી દંડ, તથા ચારપુંજાનો, તથા પાણી પાવાનો ખર્ચ, વેચવાનો ખર્ચ થયો હોય તો તે ખર્ચ બાદ કરી બાકી રહે તો તે રકમ, તથા બાકી રહેલાં ઢોરો તથા હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે હિસાબ ધણીને અથવા તેના મુખત્યારને આપવો.

(अ) ઢોર કેટલાં પકડયાં, (ब)કેટલી મુદત ડબામાં રહ્યાં (क) દંડ તથા ખર્ચ કેટલો થયો (ड) કેટલાં ઢોર વેચ્યાં. (इ) લીલામમાં કેટલું ઉપજ્યું, (फ) તે ઉપજની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરી તેનો હિસાબ આપવો.

ઉપર પ્રમાણે બાકી રહેલાં ઢોર, તથા વેચાણની ઉપજમાંથી બાકી રહેલો ભાગ પોતાને મળે ત્યારે તે બાબત ઢોરોના ધણીએ અથવા મુખતીઆરે પહોંચ આપવી. (કા. ૧૬)

સવાલ—દંડની, ખર્ચની અને વેચાણની ફાજલ ઉત્પન્ન બાબત દાવો કીધો ન હોય તો તે ઉત્પન્નની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી?

જવાબ—ચારપુંજો નીરવાનો તથા પાણી પાવાનો ખર્ચ ડબાવાળાને આપવો. ફાજલ ઉત્પન્ન બાબત કોઇએ દાવો કર્યો નહી હોય તો તે ઉત્પન્નની રકમ ડીસ્ટ્રીકટ માજીસ્ત્રેટ પાસે મોકલવી, માજીસ્ત્રેટે તે અવેજ ત્રણ મહિના સુધી અનામત રાખવો; અને તે મુદતમાં તે અવેજ બાબત કોઇ દાવો કરીને સાબીત નહી કરે તો મુદત પુરી થયા પછી તે ઉપજની રકમ, તથા જે દંડ હોય તેમાંથી નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

(अ) ડબાવાળાનો પગાર જે સ્થાનીક સરકારના હુકમથી ઠરાવ્યો હોય તે આપવો.

(ब) ડબા બાંધવાનો, તથા તેને ઠાકઠીક કરવાનો ખર્ચ થાય તે આપવો અને કાંઇ બાકી રહે તો સ્થાનીક સરકારના હુકમ પ્રમાણે રસ્તા તથા પુલો બાંધવામાં તથા તેઓની મરામત કરવામાં અને લોકોપયોગી બીજા કામમાં તે રકમ ખરચવી. (કા. ૧૭–૧૮)

સવાલ—કોઇ માણસનાં ઢોરો કાયદાવિરૂદ્ધ પકડીને અટકાવી રાખ્યાં હોય તો તે માણસે શું કરવું?

જવાબ—અધિકારવાળા માજીસ્ટ્રેટને તેણે ઢોર પકડયાની તારીખથી દસ દીવસની અંદર ગમે તે વખતે ફરીઆદ કરવી. તે ફરીઆદ જાતે અથવા તો તે હકીકતથી વાકેફ હોય તેવા મુખત્યારે લખીને અથવા મુખજુબાનીએ કરવી. (કા. ૨૦-૨૧)

સવાલ—તે માજીસ્ટ્રેટે શી રીતે કામ ચલાવવું ? અને તે નુકશાનીનો કેટલો બદલો અપાવી શકે ?

જવાબ—જે માજીસ્ટ્રેટને તેણે ફરીઆદ કરી હોય તે માજીસ્ટ્રેટને જો ફરીઆદ મુખજુબાનીથી કરી હોય તો તેણે તે ફરીઆદની મતલબ લખી લેવી. (કા. ૨૧)

અને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટને ફરીઆદ કરનારની અથવા તેના મુખત્યારની જુબાની લીધા પછી ફરીઆદ વ્યાજબી છે એવું માનવાનું કારણ હોય તો તેણે જે માણસ ઉપર ફરીઆદ કરી હોય તેને સમન કરવો; અને તે મુકદમાની ચોકસી કરવી. (કા. ૨૧)

તેમાં જો ઢોર પકડયાં કે અટકાવી રાખ્યાં હોય તે વાત કાયદા વિરૂદ્ધ છે એવું ઠરે તો તે માજીસ્ટ્રેટે તે ઢોરાં પકડયા બાબત કે અટકાવી રાખ્યા બાબત ફરીઆદી કરનારને જે નુકસાન થયું હોય તે બદલ પોતાને યોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે, તેણે ઢોર પકડનાર કે અટકાવી રાખનાર પાસેથી ફરીઆદ કરનારને સો રૂપિઆ સુધી નુકસાનીનો બદલો અપાવવો; અને ઢોર છોડવાને ફરીઆદ કરનારને જે ખર્ચ થયો હોય તે ખર્ચ અને તેણે જે દંડ ભર્યો હોય તે દંડ પણ તેને અપાવવો. ઢોર છોડી મુકયાં નહિ હોય તો આવો નુકસાનીનો બદલો આપવાનો હુકમ કરીને વળી તે માજીસ્ટ્રેટે તે ઢોર છોડી મુકવાનો અને આ આકટ પ્રમાણે લેવાનો દંડ તથા ખર્ચ તે ઢોર પકડી લાવનારે અથવા અટકાવી રાખનારે આપવો એવો હુકમ કરવો. (કા. ૨૨)

સવાલ—ઉપર કહ્યા પ્રમાણે નુકસાનીનો બદલો અથવા ઢોર છોડાવવાનો ખર્ચ અને દંડ તે સખસ ના આપે તો કેવી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—માજીસ્ટ્રેટે દંડ કર્યો હોય તે પ્રમાણે વસુલ કરવો. (કા. ૨૩)

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે પકડવા લાયક જે ઢોરો પકડવાના કામમાં અથવા તે પકડયા પછી તેઓને કોઇ માણસ જબરાઇથી

હરકત કરશે, તેમજ જે માણસ તેને લઈ જતો હોય તે માણસની પાસે હોય ત્યારે અને આ આકટ ઉપરથી આપેલા અધિકાર પ્રમાણે કામ કરતો હોય ત્યારે છોડાવશે તો શું શીક્ષા થશે?

જવાબ—તેની ઉપર તે વાત માજીસ્ત્રેટની આગળ સાબીત થશે તો ઘણામાં ઘણા છ મહીના સુધી કેદની સજા કરવી અથવા પાંચશે રૂપિઆ સુધી દંડ કરવો અથવા એ બેઉ શીક્ષા કરવી. (કા. ૨૪)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે ઢોરોની પાસે જમીન ઉપર અતીક્રમણ કરાવીને બગાડ કરે તે બાબત દંડ થયો હોય તો તે, અને ઢોરા પકડવાના કામમાં જબરાઇથી હરકત કરશે અથવા છોડાવશે તે બાબત દંડ થાય, તે સઘળો દંડ શી રીતે વસુલ કરવો?

જવાબ—તે દંડ, જે ઢોરોએ અતીક્રમણ કર્યું હોય તે ઢોરો અથવા તેમાંનાં કેટલાંક વેચીને વસુલ કરી લેવાનો અધિકાર છે, તેમ જે ઢોરો બાબત જબરાઇ કરશે તે ઢોરો અથવા તેમાંનાં કેટલાંક વેચીને કરવાનો અધિકાર છે. પછી તે ઢોર અતીક્રમણ કરતાં પકડાયાં હોય કે ન હોય તો પણ ચિંતા નથી, અને જે માણસ ઉપર ગુન્હો સાબીત થયો હોય તેનાં તે ઢોર હોય કે બીજાનાં તો પણ. (કા. ૨૫)

સવાલ—કોઇ માણસ ડુક્કરનો ધણી અથવા રાખનારો હોય તે ગફલતથી બીજી રીતે કોઇ જમીન ઉપર અથવા પાક ઉપર અથવા જમીનની ઉપજ ઉપર અથવા હરકોઇ સાર્વજનીક રસ્તા ઉપર ડુક્કરોને અતીક્રમણ કરવા દઇને તેનો બીગાડ કરવા દેશે તો શું શીક્ષા થાય?

જવાબ—સાબીત થયેથી માજીસ્ત્રેટ દસ રૂપિઆ સુધી દંડ કરે. (કા. ૨૬)

સવાલ—ઉપલી કલમ કેવળ ડુકરોનેજ નહિ પણ સાધારણ રીતે સર્વ ઢોરોને અથવા તેમાંના દસ રૂપિઆને બદલે પચાસ રૂપિઆ સુધી દંડ કરવા એવું સ્થાનીક સરકાર કેવી રીતે ફરમાવે?

જવાબ—સરકારી ગેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને ઉપર પ્રમાણે ફરમાવી શકે છે. (કા. ૨૬)

સવાલ—ડબાવાળો પોતાનું કામ કરવાને ચુકશે તો શું શીક્ષા થશે?

જવાબ—તે ગુન્હો માજીસ્ટ્રેટની આગળ સાબિત થાય તો પચાસ રૂપિઆ સુધી દંડ કરવો. (કા. ૨૭)

સવાલ--ઉપર પ્રમાણે ડબાવાળાની કસુરથી કરેલો દંડ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ--ડબાવાળાના પગારમાંથી કાપી લેવો. (કા. ૨૭)

સવાલ--ઉપર પ્રમાણે ડબાવાળાનો થયેલો દંડ, ઢોરોની પાસે અતિક્રમણ કરાવી બીગાડ કરે તે બાબત થયેલો દંડ, તેમ ઢોર પકડવાના કામમાં થયેલો દંડ, શામાં વાપરવો ?

જવાબ--તે તે કામ કરવાથી જે માણસની જમીનનો, પાકનો અથવા બીજો જે બીગાડ થયો હોય તેને તેમાંથી નુકશાનનો બદલો આપવામાં વાપરવો. (કા. ૨૮)

સવાલ--ઢોરના અતિક્રમણ કરવાથી જે માણસના જમીનના પાકને અથવા બીજી મીલકતને નુકશાન થયું હોય, તે નુકસાન ભરી લેવા સારૂ તેણે શું કરવું ?

જવાબ--તે માણસને હરકોઈ મુખતીયાર કોરટમાં નુકશાની ભરી લેવા સારૂ ફરીઆદ કરવાની આ આકટ માંહેના કોઇ પણ ઠરાવ ઉપરથી મનાઇ છે એવું સમજવું નહ. (કા. ૨૯)

સવાલ--ગુન્હો ઠરાવનારા માજીસ્ટ્રેટના હુકમથી સદરહુ પ્રકારની કોઈ માણસને આ આકટ પ્રમાણે નુકશાનીનો બદલો આપ્યો હોય અને તેજ માણસ સદરહુ કામમાં બીજી કોરટમાં નુકશાની મેળવવા દાવો કરે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ--પ્રથમ જે નુકશાનીનો બદલો આપ્યો હોય તે બદલો, ફરી જે રકમ તેને નુકશાનીનો બદલો આપવાને ઠરાવી હોય તે રકમમાં મજરે ગણવી. (કા. ૩૦)

સવાલ--કેટલાક કામ સ્થાનિક અધિકારીઓને જે ક્ષેત્રમાં આ આકટ લાગુ હોય તે ક્ષેત્રમાં આ આકટ મુજબના સ્થાનિક સરકારના અથવા જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટનાં સઘળાં કામ અથવા તે પૈકી કાંઇ કામ આપવાને, અથવા આ આકટની ૧૮ મી કલમ પ્રમાણે કોઇ પણ જીલ્લામાં ફાજલ ઉપજ રહે તે સઘળી ઉપજ અથવા તેનો કાંઇપણ ભાગ તે જીલ્લામાં જે એક અથવા વધારે સ્થાનિક ક્ષેત્રો હોય તે, અથવા તેઓ સારૂ જે લોકલફન્ડ અથવા લોકલફંડો ઉભાં કરવામાં આવે તેને અથવા તેઓને ખાતે જમે કરવાને સ્થાનીક સરકાર કેવી રીતે ફરમાવી શકે ?

જવાબ—સરકારી ગેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ફરમાવી શકે. (કા. ૭૧)

સવાલ–ઉપર પ્રમાણે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યું હોય તે રદ કરવું હોય તો શું કરવું ?

જવાબ–સરકારી ગેઝેટમાં બીજુ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ગમે તે વખતે તે રદ કરવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનો સદરહુ સ્થાનીક સરકારને અધિકાર છે. (૩૧)

ડબા સંબંધી સૂચના.

સવાલ—ડબાવાળો કોને કહેવો ?

જવાબ—ગામનો પોલીસ પટેલ પોતાના હુદ્દાની રૂએ ગામમાં રાખેલા ડબાનો ડબાવાળો છે. જ્યાં પોલીસ પટેલ ન હોય ત્યાં જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટે ડબાવાળાની ખાસ નિમનોક કરવી.

સવાલ—ડબાવાળાએ કાયદેસર લેવાના દંડ તથા ખોરાકી ખર્ચની યાદી કયાં ચોઢવી ?

જવાબ—ડબાના અથવા તો ચોરાના ખુલ્લા ભાગ ઉપર ચોઢવી અને એક યાદી પોતાની પાસે રાખવી તે કોઇ માગે ત્યારે બતાવવી.

સવાલ—જ્યારે ડબામાં કોઇ ઢોરને પૂરવામાં આવે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેની જોઇતી હકીકત નમુના નંબર ૧ માં દાખલ કરવી અને ઢોર પકડી લાવનારને નમુના નં, ૧ અમાં પહોંચ આપવી.

જો ઢોરનો માલીક હાજર થઇ ઢોર પાછાં લેવા દાવો કરે તો દંડ તથા ખોરાકીની રકમ આપેથી અથવા જો તકરાર હોય તો તેવી રકમ અનામત મૂકેથી ઢોર તેના માલીકને પાછાં આપવાં અને નમુનાનં. ૧ માં તેની પહોંચ લીધા બાદ નમુના નં. બ માં તેને પહોંચ આપવી.

સવાલ—જો કોઈ માણસ ઢોર ડબામાં પૂરવામાં આવે તે તારીખથી સાત દીવસમાં પાછાં લેવા ન આવે તો ડબાળાએ શું કરવું ?

જવાબ–તેણે નમુનાં નં. ૪ માં મામલતદાર તરફ રીપોર્ટ કરવો. જ્યાં સુધી જાનવરો પોતાના હવાલામાં રહે ત્યાં સુધી ડબામાં પુરેલાં તમામ જાનવરોને ખોરાકી ખવરાવવા તથા પાણી પાવાને દરેક ડબાવાળો બંધાયલો છે.

સવાલ—ખોરાકી પૂરી પાડવા બાબત ખર્ચની રકમ કેટલી લેવી?

જવાબ—ખોરાકીની ખર્ચની રકમ જીલ્લામાજીસ્ટ્રેટે મંજુર કરેલા દર કરતાં જાદે લેવી નહીં, જો ખોટ જાય તેવી હોય તો જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ તે દરમાં વધારો કરશે.

સવાલ—દંડ, ફી, ખોરાકી, વિગેરે માટે ખર્ચ કરેલી રકમ પાછી આવેથી તે રકમનું શું કરવું?

જવાબ–નમુના નં. ૫ માં દાખલ કરવી અને ડબાવાળાએ ખોરાકી ખર્ચ માટે વસુલ કરેલી રકમ જાનવરોને ખોરાકી કે પાણી માટે કરેલા ખર્ચ પેટે ડબાવાળાએ રાખી લેવી. ડબાવાળાએ બીજા પાસે ચાર વીગેરે લે તેને પુરેપુરી રકમ આપવી જોઇએ. અને દંડની રકમ રૂ. ૧૦) કરતાં વધારે થાય તો નમુના નં. ૭ પ્રમાણેની બે યાદીઓ કરી મામલતદારની તીજોરીમાં ભરણું કરવું. દરેક વરસે માર્ચની ૨૫ મી તારીખે પોતાની પાસે જે સીલીક હોય તેનું તેજ દિવસે ભરણું ભરી દેવું જોઈએ.

સવાલ—મ્યુનીસિપાલીટીની હદમાં આવેલા ડબાની બાબતમાં વસુલ આવેલી રકમ ક્યાં જમાં કરાવવી?

જવાબ—પરભારી મ્યુનિસિપાલીટીમાં જમાં કરાવવી અને તેવો ભરણાં કર્યાની પહોંચો ડબાવાળાએ હીસાબની મેળવણી કરવા માટે પોતાની પાસે રાખી લેવી.

સવાલ–ડબાને માટે તલાટી જોખમદાર છે કે?

જવાબ–ડબાના કામ માટે તલાટી જોખમદાર નથી. પણ જો પોતાના હુદ્દાનીરૂયે નીમાયેલો ડબાવાળો લખી શકતો ન હોય તો ડબાનાં પત્રક તથા ડબા સંબંધીના બીજા કાગળો રાખવાનું કામ તેણે તલાટી પાસેથી લેવું. પરંતુ ડબાવાળાએ પોતાની સહી અગર નિશાનથી તે કાગળોમાં પોતાની સાક્ષી કરવી તથા સિલીક પોતાના કબજામાં રાખવી.

આવા પ્રસંગે તલાટીએ લખેલા તમામ કાગળોના ખરાપણા બાબત ડબાવાળો તથા તલાટી બંને એકત્ર રીતે જોખમદાર છે. તેમ મહેનતાણાની રકમ પણ તેમને બંનેને સરખે હિસ્સે વહેંચી આપવામાં આવશે.

સવાલ—ડબા માટેનો નમુનો નં. ૧ કેવી રીતે લખવો ?

જવાબ—ડબાએકટની કલમ ૮ મુજબ નીચે પ્રમાણે નમુનો નંબર ૧ રાખવો,

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ ઢોરને ડબામાં પુરવા લાવનાર માણસનું નામ તથા લાવ્યાની તારીખ, (કલાક, મહીનો તથા વરસ) જાનવરનું વર્ણન—તેમાં ૩ જાત, ૪ ઉમર, ૫ કીંમત, ૬ ઉંચાઇ, ૭ ખાસ નિશાન તથા રંગ, ૮ માલીકનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું, જાણવામાં હોય તો, ૯ માલીકને ઢોર પાછું આપ્યાની તારીખ તથા લેનાર માણસની સહી, ૧૨–૧૪ મી કલમ પ્રમાણે મામલતદારને કરેલા રીપોર્ટની તારીખ, ૧૩ ઢોરને હરાજી માટે રવાના કર્યાની તારીખ, ડબાવાળાની સહી, આ પ્રમાણેનો નમુનો આંકી પછી તેમાં હકીકત ભરી કો. ૧૪ માં ડબાવાળાએ સહી કરવી.

સવાલ—ડબાનો નમુનો નંબર ૫, ઢોરના ડબાની ઉપજનો રોજમેળ શી રીતે લખવો ?

જવાબ—પ્રથમ જમાંની વિગત ડાબી બાજુએ લખવી, તેમાં ૧ તારીખ, વિગત, રકમ, તે પછી ઉધારની વિગત જમણી તરફ લખવી—તેમાં તારીખ, વિગત, તથા રકમ.

આ પ્રમાણેનો નમુનો આંકી, વિગતમાં પત્રક "નં.–થી દાખલ કરેલા ઢોરના દંડ પેટે " આમ લખી રકમ લખવી.

ખોરાકી ખર્ચની રકમ ઉધાર બાજુ લખીને પોતે લેવી.

સવાલ—હીસાબમાં રકમ દાખલ કરવી રહી ગઇ હોય તો કોણ જવાબદાર છે.

જવાબ—ડબાવાળો જાતે જવાબદાર છે.

નમુના નં અ, બ, ૪ તથા ૭ નાં ફારમો તાલુકેથી મળશે.

મામલતદારની કોર્ટોનો આકટ.

(સને ૧૯૦૬ નો આકટ નંબર ૨)

સવાલ—આ આકટ કયાં લાગુ છે ?

જવાબ—તે મુંબાઇ શહેર તથા એડન સિવાય આખા મુંબાઇ ઇલાકાને લાગુ પડશે. (કા. ૧)

સવાલ—'મામલતદાર' 'વાદી' તથા પ્રતિવાદી' એટલે શું ?

જવાબ—'મામલતદાર' એ શબ્દમાં જે કોઇ પણ મુલકી અમલદાર, મામલતદારનો, મુખત્યારકારનો, અથવા મહાલકારીનો અધિકાર વિદ્યમાન કાળે ચલાવતો હશે તેનો, અને ગવર્નર ઇનકૌંસિલ જે કોઇ પણ બીજા માણસને આ આકટ મુજબના મામલતદારના અધિકાર ચલાવવા સારૂ ખાસ અધિકાર આપશે તેનો સમાસ થાય છે એમ સમજવું. 'વાદી' તથા 'પ્રતિવાદી' એ શબ્દોમાં (૧) એવા વાદી અથવા પ્રતિવાદી તરફથી કામ ચલાવવા સારૂ યોગ્ય રીતે નીમાયલા પ્લીડરનો અને (૨) દિવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાની ૩૭ મી કલમમાં વ્યાખ્યા કરેલા પ્રકારના વાદીના અથવા પ્રતિવાદીના કબુલ કરેલા મુખત્યારનો સમાસ થાય છે. (કા. ૩)

જવાબ—જોઇન્ટ મામલતદારને કોણ નીમી શકે છે ? અને તેને શા અધિકાર છે ?

જવાબ—ગવરનર ઇન કૌંસિલ, મુંબાઈ સરકારી ગેઝીટમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને કોઇ પણ તાલુકામાં આ આકટની રૂયે જોઇન્ટ મામલતદાર નીમવાને મુખત્યાર છે. એવા જોઇન્ટ મામલતદારે પોતાને મામલતદાર તરફથી જે ફરીઆદો મળે તેનોજ ફક્ત નીકાલ કરવો જોઇએ એટલીજ વાત બાદ કરીને તેને મામલતદારના અધિકાર પ્રમાણેનાજ અધિકાર તથા તેની હકુમત જેવી જ હકુમત આપવી જોઇએ. (૨) આ આકટ મુજબની જે કોઇ પણ ફરીયાદિમાંની ફરીયાદ અરજી ૭ મી કલમની રૂયે માલલતદાર પાસે રજુ કરી હશે તે ફરીઆદ જોઇન્ટ મામલતદાર તરફ

નીકાલ થવા સારૂ મોકલવાનો અને એવી જે કોઇપણ ફરિયાદનો નિકાલ કરવાને જોઇન્ટ મામલતદાર મરણ પામ્યાને લીધે, મંદવાડને લીધે અથવા બીજા કોઈ પણ કારણને લીધે અસમર્થ હશે તે ફરીયાદ પોતાની ફાઇલ ઉપર પાછી લઈ લેવાનો મામલતદારને આ ઉપરથી અધિકાર આપ્યો છે. (૩) ગવર્નર ઇન કૌંસીલ પેટા કલમ (૧) મુજબના પોતાના અધિકાર કમીશનરને સોંપી દેવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪)

સવાલ—મામલતદાર કોર્ટ કોને કહેવી ?

જવાબ—દરેક મામલતદારે કોર્ટમાં પ્રમુખ સ્થાને બેસવું જોઇએ, તે કોર્ટને મામલતદારની કોર્ટ કહેવી.

સવાલ—મામલતદારેને કયા કયા અધિકાર છે ? અથવા તો તેની કોર્ટમાં શા શા પ્રશ્નોના નીકાલ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—મુલકની જે હદ ગવર્નર ઇન કૌંસિલ વખતો વખત ઠરાવે તે હદમાં તે કોર્ટને કલમો ૬ તથા ૨૬ ના ઠરાવોને પાત્ર નિચે લખેલો અધિકાર છે.

એટલે કાયદા પ્રમાણે કામ ચલાવ્યા વગર બીજી રીતે જે કોઇ પણ માણસ પાસેથી ખેતીની અથવા ચરવાની જમીનનો, અથવા જગાનો, અથવા ઝાડનો, પાકનો અથવા માછલી મારવાની જગાનો, કબજો લઈ લીધો હશે, અથવા ખેતીના કામ સારૂ વાપરવામાં આવતા કોઈ પણ કુવાના, તળાવના, નહેરના અથવા કુદરતી અથવા કૃત્રિમ કાંસના પાણીનો ઉપયોગ કરવાનું છીનવી લીધું હશે, તે માણસને; અથવા દાવો કરેલી મિલકતનો અથવા ઉપયોગની એવી ફરીઆદ માંડતાં પહેલાંનાં બાર વર્ષની અંદર અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી ન હોય અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય, કોઈ પણ બીજા માણસના કોઈપણ ભોગવટાની અથવા બીજાની મુદત પુરી થયાને લીધે જે કોઇ પણ માણસને તેનો કબજો મળવાનો અથવા ઉપયોગ કરવાનું પાછું મળવાનો હક પ્રાપ્ત થયો હશે તે માણસને, સદરહુ પ્રકારનો કબજો તાબડતોબ આપવાનો અથવા સદરહુ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપવાનો અધિકાર છે.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, જો કોઇ પણ બાબતમાં મામલતદારને એમ લાગે કે એવા કોઇ ભોગવટાની અથવા બીજા હકની મુદત

પુરી થઈ છે, એટલાજ કારણને લીધે એવી કોઈ પણ મિલકતનો કબજો મળવાનો અથવા એવો કોઇ પણ ઉપયોગ કરવાનું પાછું મળવાનો હક જે માણસને પ્રાપ્ત થયો હશે તેને તે મિલકતનો કબજો આપવો અથવા તે ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપવું. એ અન્યાયનું કામ થશે અથવા ગેરવ્યાજબી રીતે જુલમનું કામ થશે તો, અથવા જો તેને એમ લાગે કે એકાદી દિવાની કોર્ટ એવા મુકદ્દમાનો ઇન્સાફ વધારે યોગ્ય રીતે કરી શકશે, તો તે પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે સદરહુ કહેલો અધિકાર પોતે ચલાવતો નથી એમ કહેવાને મુખત્યાર છે, પણ એવી રીતે ના પાડવાનાં કારણ પોતે લખી મુકવાં જોઈએ.

(૨) સદરહુ કોર્ટને તેજ ઠરાવોને પાત્ર રહીને સદરહુ હદની અંદર કોઇ પણ ખેતીની અથવા ચરવાની જમીનના અથવા જગાના, અથવા ઝાડના, પાકના, અથવા માછલી મારવાની જગાના કોઇપણ માણસના કબજાને અથવા ખેતીના કામ સારૂ વાપરવામાં આવતા કોઇ પણ કુવાના, તળાવના, નહેરના અથવા કુદરતી અથવા કૃત્રિમ કાંસના પાણીનો કોઇ પણ માણસને ઉપયોગ કરવાને અથવા ત્યાં જવાના રસ્તાનો, અથવા મામુલ માર્ગનો ઉપયોગ કરવાને, કાયદા પ્રમાણે કામ ચલાવ્યા વગર બીજી રીતે હરકત અથવા અડચણ કરી હશે અથવા સદરહુ પ્રમાણે હરકત અથવા અડચણ કરવાનો યત્ન કર્યો હશે ત્યારે એવી હરકત અથવા અડચણ વળી કરતો નહિ અથવા કરવાનો યત્ન કરવો નહિ એવી તાકીદ, જે માણસે એવી હરકત અથવા અડચણ કરી હશે અથવા કરવાનો યત્ન કર્યો હશે તેને આપવાનો અધિકાર છે.

(૩) ફરીયાદનું કારણ જે તારીખથી ઉત્પન્ન થયું હશે તે તારીખથી છ મહિનાની અંદર ફરીયાદ કરી ન હોય તો મામલતદારની કોર્ટે તે ફરીયાદ લેવી નહિ.

સવાલ—ફરીયાદનું કારણ ક્યારે ઉત્પન્ન થયું છે તે કેવી રીતે સમજવું?

જવાબ--(૪) જે તારીખે કબજો કહાડી લીધો હોય અથવા છીનવી લીધો હોય અથવા ભોગવટાની અથવા બીજા હકની મુદ્દત પુરી થઇ હોય તે તારીખે અથવા જે તારીખે હરકત અથવા અડચણ અથવા યત્ન કરેલી હરકત અથવા અડચણ પ્રથમ શરૂ થઇ હોય

તે તારીખે ફરીયાદનું કારણ ઉત્પન્ન થયું છે એમ સમજવું. (કા. ૫)

ખુલાસો—કોઈ પણ સહધણીને સહમિલકત ઉપર જે હક હશે તે હક તેણે ચલાવ્યો હોય તો, આ કલમના અર્થ પ્રમાણે બીજા સહધણીનો અથવા ધણીઓનો કબજો કહાડી લીધો અથવા તેના અથવા તેમના કબજાને હરકત કરી એમ થતું નથી.

દ્રષ્ટાંત—[૧] **અ** પોતાનું ખેતર એક અથવા વધારે વરસની નિયમિત મુદત સુધી વાવેતર કરવા સારૂ **બ** ને ગણોતે આપે છે, **બ** તે મુદત પુરી થયા પછી કબજો છોડી દેવાની ના કહે છે. **બ** સદરહુ મિલકતનો એવી ફરીઆદ માંડતાં પહેલાંનાં બાર વર્ષની અંદર અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય તો, સદરહુ મુદત પુરી થયાની તારીખથી છ મહીનાની અંદર કોઇ પણ વખતે મામલતદારની કોર્ટમાં કબજો મળવા સારૂ **અ** ફરીઆદ કરી શકે છે.

દ્રષ્ટાંત—(૨) **બ**, **અ** નો એક વર્ષનો ખેડુત છે. સન ૧૮૭૯ ના મુંબાઇના જમીન મહેસુલના કાયદાની ૮૪ મી કલમની રૂએ નોટીસ આપવાની **અ** ને જરૂર છે. તે પ્રમાણે તે, તે વખતે ચાલતા ભોગવટાના વર્ષની આખરની નીદાન ત્રણ મહિનાની અગાઉ **બ** ને જમીન છોડી દેવાની નોટીસ આપે છે; આવતા વર્ષની શરૂઆતમાં **બ** છોડી દેવાની ના કહે છે. **બ** સદરહુ મિલકતનો એવી ફરીઆદ માંડતાં પહેલાંનો બાર વર્ષની અંદરનો અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી, અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય તો, તે વર્ષ શરૂ થયાથી છ મહિનાની અંદર કોઈ પણ વખતે **અ** મામલતદારની કોર્ટમાં **બ** ઉપર ફરીયાદ કરી શકે છે.

દ્રષ્ટાંત—(૩) **અ**, **બ** ને પોતાના કુવાના અથવા પોતાના કોસના પાણીનો નિયમિત મુદત સુધી ઉપયોગ કરવા સારૂ પરવાનગી આપે છે. તે મુદત પુરી થયા પછી **બ** **અ** ની સંમતી વગર તે કુવામાંથી અથવા કોસમાંથી પાણી લેવાનું ચાલુ રાખે છે. **બ** તે પાણીના ઉપયોગનો ફરીયાદ માંડતા પહેલાંનો બાર વર્ષની અંદરનો અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય તો **બ** ને પાણી લેવાનું બંધ કરવાની તાકીદ મળવા સારૂ **બ** ઉપર મામલતદારની કોર્ટમાં, સદરહુ

મુદત પુરી થયા પછી છ મહીનાની અંદર હરકોઈ વખતે ફરીયાદ કરવાનો અધિકાર **અ** ને છે.

દૃષ્ટાંત—(૪) **અ** તથા **બ** ની જમીનો કાંસને અથવા વહેળીયાને લગતી અથવા કૃત્રિમ કાંસને અથવા વહેલીયાને લગતી છે તેનો ઉપયોગ **બ** એકલોજ માત્ર આજસુધી કરતો આવ્યો છે. **અ** તેમાંથી પાણી લે છે. **અ** ને તેમ કરવાની મના કરવા બાબત તાકીદ થવા સારૂ **અ** એ પાણી લેવાનું શરૂ કર્યાની તારીખથી છ મહીનાની અંદર હરકોઈ વખતે મામલતદારની કોર્ટમાં ફરીયાદ કરવાનો અધિકાર **બ** ને છે. (કા. ૫)

ટીકા—જેના કબજામાં પ્રત્યક્ષ કબજે હોય તે દાવો લાવી શકે. રહેવાનાં ઘરોની બાબતમાં મામલતદારને અધિકાર નથી. તકરારી ગીરો બાબત; કે માટી લેવાના હક બાબત મામલતદારને હક નથી.

સવાલ—કલેકટર એકાદી ફરીયાદ પોતાના જીલ્લામાંના કોઈ પણ મામલતદારની કોર્ટમાંથી પોતાના જીલ્લામાંના બીજા કોઇ પણ મામલતદારની કોર્ટમાં મોકલી શકે છે ?

જવાબ—હા. પક્ષકારોને યોગ્ય નોટીસ આપ્યા પછી, લેખી હુકમથી મોકલી શકે છે. અને જે મામલતદારની કોર્ટમાં તે ફરીયાદ મોકલવામાં આવી હોય તેણે એવી ફરીયાદના સંબંધમાં પોતાની હકુમત ચલાવવી, પણ ૨૧ મી કલમની રૂએ જે કોઈ પણ હુકમ ગામના કામદારોને કરવાના હોય તે હુકમ એવા કામદાર જે મામલતદારના તાબામાં હોય તે મામલતદારે કરવા. (કા. ૬)

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે કરવાની સઘળી ફરીયાદો કેવી રીતે કરવી ? અને તે ફરીઆદ અરજીમાં શી વીગત લખવી ?

જવાબ—સઘળી ફરીયાદો ફરીયાદ અરજી કરીને શરૂ કરવી. તે અરજી વાદીએ ભરકોર્ટમાં મામલતદારને આપવી, અને તેમાં હેઠળ લખેલી વિગત લખવી. **અ** વાદીનું નામ, ઉમર, ધર્મ, જાત, ધંધો, તથા રહેવાનું ઠેકાણું. **બ** પ્રતિવાદીનું નામ, ઉમર, જાત, ધંધો, તથા રહેવાનું ઠેકાણું. **ક** જે મિલકતનો કબજો અથવા ઉપયોગ કરવાનું માગ્યું હશે તે મિલકતનો પ્રકાર તથા ઠેકાણું, અથવા જે તાકીદ આપવાની હશે તેનો પ્રકાર જેમ હોય તેમ (**ડ**) જે તારીખે ફરીયાદનું કારણ ઉત્પન્ન થયું તે તારીખ. (**ઇ**) જે હકીકત ઉપરથી ફરીયાદનું કારણ ઉત્પન્ન થયું તે હકીકત.

અને ફ વાદીના દસ્તાવેજ હોય તો તેમની અથવા તેના સાહેદો હોય તો તેમની યાદી, અને દરેક સાહેદ શો શો પુરાવો આપશે તે. અને ૧૪ મી કલમ પ્રમાણે નીમેલે દહાડે તથા જગાએ હાજર થવા સારૂ તેવા સાહેદોને સમન કરવાના છે કે વાદી તેઓને તે દહાડે તથા તે જગાએ હાજર કરશે તે. (કા. ૭)

ટીકા—દાવા અરજી કે અપીલો ઉપર આઠ આનાની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોઢવો.

સવાલ—ફરીઆદ પદ્ધતિ અનુસાર ન હોય (એટલે યોગ્ય નમુનામાં લખેલી ન હોય) એવી અરજીને ફરિઆદ અરજી ગણવાનો મામલતદારને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે? અને તેમ કરતી વખતે તેણે શા રીતે કામ ચલાવવું જોઈએ?

જવાબ—જ્યારે ફરીયાદ ફરીયાદ અરજીના રૂપમાં ન હોય એવી કોઈ અરજી મામલતદારને રજુ કરવામાં આવે, અને તે અરજીનો વિષય ૫ મી કલમમાં સમાઈ જાય એવો છે એમ મામલતદારને દેખાય ત્યારે તેણે આ આકટ મુજબ તેને શી શી દાદ મળી શકે છે, તેનો પ્રકાર તે અરજી કરનારને સમજાવવો, અને તે અરજદાર એવી રીતે દાદ મેળવવાની ઈચ્છા દેખાડે, તો મામલતદારે તે ઈચ્છા તે અરજી ઉપર લખવી, અને ત્યાર પછી તે અરજી ૭ મી કલમની રૂયે રજુ કરેલી ફરીયાદ અરજી છે એમ ગણવું. (કા. ૮) જ્યારે ફરીયાદ અરજીમાં ૭ મી કલમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી વિગતો લખી ન હોય, અથવા તેમાં નકામું લંબાણુ કર્યું હોય ત્યારે મામલતદારે વાદીની સોગન ઉપર તાબડતોબ જબાની લેવી અને ૭ મી કલમમાં કહેલી જે વિગતો ફરિયાદ અરજીમાં સ્પષ્ટ રીતે અને ખરેખરી લખેલી ન હોય તે તેની પાસેથી જાણી લેવી, અને તે જબાની, તે ફરિયાદ અરજી ઉપર શેરાના રૂપમાં અથવા તેને જોડેલી પુરવણીના રૂપમાં લખી રાખવી અને પછી તે લેખી જબાની તે ફરિયાદ અરજીનો એક ભાગ છે એમ ગણવું, જ્યારે વાદી ૭ મી કલમમાં લખેલી વિગતોમાંની કોઈ પણ વિગત મેળવવા માટે મુદત માગે, ત્યારે મામલતદારે, સઘળી બાબતોનો એકંદર વિચાર કરતાં જે મુદત યોગ્ય લાગે તે તેને આપવી. (કા. ૯)

સવાલ—ફરીયાદ અરજી રજુ કરવામાં આવી હોય અને તેના સંબંધમાં જરૂર હોય તો, ૯ મી કલમમાં કહેલી રીતે વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય ત્યારે શું કરવું?

જવાબ—ત્યારે મામલતદારે વાદીને તે અરજી ઉપર પોતાની

રૂબરૂ ભર કોર્ટમાં સહી કરવાનું અને તેના ખરાપણાની પ્રતિજ્ઞાનો લેખ હેઠળ લખેલી રીતે અથવા તેવા મજકુરનો કરવાનું ફરમાવવું:—

" હું अ, ब, વાદી, એકરાર કરૂં છું કે આ ફરિયાદ અરજીમાં જે લખ્યું છે તે મારી ઉત્તમ માહિતગારી તથા સમજણ પ્રમાણે ખરૂં છે." (૧૦)

સવાલ—ફરિયાદ અરજી ઉપર સહી તથા ખરાપણાનો પ્રતિજ્ઞાનો લેખ યોગ્ય રીતે કર્યો એવો શેરો તે ફરીયાદ અરજી ઉપર કોણે લખવો ?

જવાબ—(૧) મામલતદારે (૨) વાદીને લખતાં આવડતું ન હોય તો ખરાપણાની પ્રતિજ્ઞાનો લેખ તેની તરફથી ભરકોર્ટમાં બીજા પાસે લખાવવો અને તેના ખરાપણા બાબત તેણે પોતાના નામ આગળ પોતાની નીશાની કરવી. અને એવે પ્રસંગે મામલતદારે લખવું કે વાદીના કહ્યાથી મારી રૂબરૂ ખરાપણાની પ્રતિજ્ઞાનો લેખ કર્યો છે અને વાદીએ પોતાની નિશાની મારી રૂબરૂ કરી, છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—મામલતદારને મામલતદારની કોર્ટના આકટની રૂએ જે અધિકાર મળ્યા છે, તે ચલાવવાની, પોતાની મુખત્યારીથી ના કહેવાનો તેને કયે કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ? અથવા તો ફરીઆદ અરજી મામલતદાર ક્યાં કારણો સારૂ નામંજુર કરી શકે ?

જવાબ—જ્યારે, अ વાદી ૯ મી કલમ પ્રમાણે સોગન ઉપર જુબાની આપવાની ના કહે અથવા, [ब] વાદી ૯ મી કલમ પ્રમાણે સોગન ઉપર જુબાની આપવાને ખુશી હોય, અથવા તેણે તેવી જુબાની આપી હોય, પણ ૭ મી કલમમાં લખેલી ૯ મી કલમમાં કહેલી મુદતની અંદર આપવાની ના કહે અથવા બીલકુલ આપેજ નહિ. અથવા क (૧) ફરીઆદ અરજી ઉપરથી એમ દેખાય કે દાવો કરેલી મિલકત અથવા ઉપયોગ ૫ મી કલમમાં લખેલા પ્રકારનો નથી, અથવા [૨] ફરીયાદ અરજી આપ્યાની અગાઉ છ મહિનાથી વધારે મુદતઉપર ફરીયાદનું કારણ ઉત્પન્ન થયું હતું, અથવા [ड] વાદી, ફરિયાદ અરજી ઉપર કલમો ૧૦ તથા ૧૧ પ્રમાણે સહી અથવા તેના ખરાપણાનો પ્રતિજ્ઞાનો લેખ કરવાનું ના કહે, ત્યારે મામલતદારે તે ફરીયાદ અરજી નામંજુર કરવી. (કા. ૧૨)

સવાલ—ફરીયાદ અરજી ક્યારે પાછી આપવી ?

જવાબ—ફરીયાદ અરજીનો વિષય પોતાની હકુમતમાં નથી એવું

મામલતદારની નજરમાં આવે, તો તે અરજી ગ્યોગ્ય કોર્ટમાં આપવા સારૂ તેણે પાછી આપવી. (કા. ૧૩)

સવાલ—ફરીયાદ અરજી લીધા પછી શું કરવું ?

જવાબ—જો તે લેવા લાયક હોય તો મામલતદારે તે લઇને ફાઈલ કરવી. તેણે પછી તે મુકર્દમાના ઇન્સાફ સારૂ એક સગવડ ભરેલો દીવસ તથા જગા નીમવી, અને આ પરિશિષ્ટના નમુના પ્રમાણેની નોટીસ વાદીને ખરચે પ્રતિવાદી ઉપર કાઢવી. પછી તેણે વાદીને નીમેલે દહાડે તથા જગાએ, પોતાના દસ્તાવેજ તથા સાહેદો (જો હોય તો) સાથે લઇને હાજર થવાનું ફરમાવવું. (૨) મુકર્દમાના ઇન્સાફ સારૂ તારીખ ઠરાવવી તે, જે તારીખે અરજી કરી હોય તે તારીખથી દસ દિવસની અંદરની તથા પંદર દિવસ પછીની ઠરાવવી નહિ. પણ મામલતદાર પુરતાં કારણસર તેમ ન કરવાને મુખત્યાર છે, અને તે પ્રસંગે તેણે તે કારણો પોતાને હાથે નોંધી મુકવાં.

(૩) મુકદ્દમાના ઇન્સાફ સારૂ જગા ઠરાવવી તે કાંતો મામલતદારની કચેરી ઠરાવવી અથવા તકરાર જે ઠેકાણે ઉત્પન્ન થઇ હોય તે જગા અથવા તેની પડોશની જગા ઠરાવવી. અથવા મામલતદારના મત પ્રમાણે જે બીજી જગા પક્ષકારોને સગવડ ભરેલી હોય તે ઠરાવવી. (કા. ૧૪)

સવાલ—જે દિવસ તથા જગા નીમી હશે તે દિવસે તથા તે જગાએ પોતાના સાહેદોએ હાજર રહેવા સારૂ તેઓને સમન કરવા એવું હર કોઈ પક્ષકાર કહે તો તે કામ સારૂ મામલતદારે શું કરવું ?

જવાબ—મામલતદારે સમન આપવા. (૨) જે કોઈ સાહેદ એવે વખતે હાજર થવાને ચુકે, અને સમન પ્રમાણે હાજર થવાનું તેને બની આવે એવી મુદતમાં તે સમન તેના ઉપર બજાવવામાં આવ્યો છે એમ સાબિત થાય અને તે એવી રીતે હાજર ન થયો તેનો ગ્યોગ્ય સબબ બતાવવામાં ન આવે તો, મામલતદાર, એવા સાહેદને પકડવા સારૂ વારંટ કહાડવાનાં પોતાનાં કારણ લખીને વારંટ કહાડવાને મુખત્યાર છે. (૩) સાહેદોને આ પ્રમાણે હાજર કરાવવામાં થયેલો ખર્ચ આપવા બાબતનું નિયમન, સબોર્ડિનેટ સીવીલકોર્ટોમાં સાહેદોને હાજર કરાવવાના સંબંધમાં વખતે વખતે અમલમાં હોય તે કાનુનો પ્રમાણે કરવું. (કા. ૧૫)

સવાલ—નિમેલે દિવસે તથા જગાએ વાદી હાજર થવાને

અથવા પોતાના દસ્તાવેજ હોય તો તે રજુ કરવાને અથવા પોતાના સાહેદો હોય તો તેમને હાજર કરાવવાની તજવીજ કરવાનું ચુકે તો શું કરવું ?

જવાબ—(૧) મામલતદારે પ્રતિવાદી હાજર થાય કે ન થાય તો પણ પ્રતિવાદી દાવો કબુલ કરે તે સિવાયને પ્રસંગે, ફરિયાદ અરજી ખર્ચ સુદ્ધાં કહાડી નાંખવી.

સવાલ—કલમ ૧૪ પેટાકલમ (૧) માં ફરમાવ્યા પ્રમાણે વાદી હાજર થાય, પણ પ્રતિવાદી હાજર ન થાય, અને પ્રતિવાદી ઉપર યોગ્ય રીતે નોટીસ બજાવી છે, અને નોટીસમાં ઠરાવેલે દિવસે પ્રતીવાદી હાજર થઇ શકે તથા જવાબ દઈ શકે એવા પુરતા વખતમાં તે બજાવી છે એવી પોતાની આગળ પડેલા પુરાવા ઉપરથી મામલતદારની ખાત્રી થાય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—(૨) તેણે ફરીયાદ અરજીની એક તરફી ચોકશી કરીને નિકાલ કરવો.

સવાલ—આ પ્રમાણે વાદી હાજર ન થવાથી ફરીઆદ કહાડી નાંખી હશે અથવા તો પ્રતિવાદી હાજર ન થવાથી એક તરફી ચોકશી કરીને નીકાલ કર્યો હશે, તો તેવે પ્રસંગે તે વાદી કે પ્રતિવાદી એ તેજ ફરીઆદ ફરી ચલાવવાને શું કરવું ?

જવાબ—એવું ઠરાવ્યું છે કે, પેટા કલમ (૧) ની રૂએ ફરીયાદ અરજી કહાડી નાંખ્યાની અથવા પેટા કલમ (૨) પ્રમાણે એક તરફી નીકાલ કર્યાની તારીખની ત્રીસ દીવસમાં કોઇ પણ વખતે એમાંનો કોઇ પક્ષકાર હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે મામલતદારની ખાત્રી કરશે, એટલે પ્રસંગ પ્રમાણે કાંઈ લાચારીની હકીકતથી મારાથી હાજર થવાયું નહિ અથવા મારા દસ્તાવેજ રજુ કરાયા નહિ, અથવા મારા સાહેદો હાજર કરી શકાયા નહિ, એવી ખાત્રી કરશે તો મામલતદારને, અરજદારને ખર્ચે પ્રતિપક્ષકાર ઉપર બ પરિશિષ્ટના નમુના પ્રમાણેની નોટીસ કરવાનો, અને પ્રતિપક્ષકારનું કહેવુ સાંભળ્યા પછી અરજદાર કહે છે તે પ્રમાણે તેને હાજર રહેવામાં ખરેખરો અટકાવ થયો હતો એવી પોતાની ખાત્રી થાય તો, પોતે તે વખત ઠરાવે તે જગાએ તથા વખતે તે મુકદમાની ફરી ચોકશી કરવાનો અખ્તિયાર છે.

સવાલ—વાદી કયે પ્રસંગે ફરીઆદ પાછી ખેંચી લઇ શકે છે ?

જવાબ—પ્રતિવાદીનો ખર્ચ આપીને પોતાની ફરીયાદ પાછી

ખેંચી લેવાને ઉપરના કોઇ પણ ઠરાવો ઉપરથી વાદીને બાધ આવતો નથી. (કા. ૧૬)

સવાલ—જ્યારે ૧૬ મી કલમની પેટા કલમ (૨) માં લખેલે પ્રસંગે મામલતદારની પોતાની આગળ પડેલા પુરાવા ઉપરથી પ્રતિવાદી હાજર થઇને જવાબ દઇ શકે એટલી પુરતી મુદતની અંદર બજાવવામાં આવી છે એવી ખાત્રી ન થાય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે મુકદમાનું કામ મુલતવી રાખવું અને પ્રતિવાદી ઉપર ૧૪ મી કલમની પેટા કલમ [૧] પ્રમાણે નવી નોટીસ કહાડવી. [૧]

સવાલ—જે સાહેદને યોગ્ય રીતે સમન કર્યો હોય અથવા જેને પકડવા માટે ૧૫ મી કલમની પેટા કલમ [૨] ની રૂએ વારંટ કહાડયું હોય તે સાહેદ ઠરાવેલે દહાડે તથા જગાએ હાજર થવાને ચુકશે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—[૨] મામલતદાર, હાજર હોય તે લોકોની સાહેદી ઉપરથી પોતાને એમ દેખાય કે તેમ કરવા સારૂ પુરતું કારણ છે તો તે સાહેદને જબરીથી હાજર કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ફરીયાદની ચોકશી કરવાનું કામ વખતે વખતે મુલતવી રાખવાને મુખત્યાર છે. (૩) મામલતદાર બીજા કોઈ પણ પુરતા કારણસર (આ કારણ તેણે લખી રાખવાં) એવા કામનો ઈન્સાફ પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી મુલતવી રાખવાને મુખત્યાર છે, પણ તે મુદત માસુલ પ્રસંગે દસ દિવસથી વધારે હોવી ન જોઈએ. (૪) આ કલમ પ્રમાણે જે તારીખ ઉપર કામ મુલતવી રાખ્યું હોય તે તારીખને ચોકશી સારૂ મુળની ઠરાવેલી તારીખ હોય તે પ્રમાણે તે તારીખને ૧૫ મી તથા ૧૬ મી કલમોનો ઠરાવ લાગુ પડશે. (કા. ૧૭)

સવાલ—સગીરની ફરીયાદ કોણ કરી શકે ?

જવાબ—જો તેનો કુદરતી અથવા યોગ્ય રીતે નીમાયલો વાલી હોય તો, તેને ફરીયાદ કરવાનો અધિકાર છે અને સગીરની ઉપરની ફરીયાદ પણ તેના વાલી ઉપર કરવાનો અધિકાર છે. (૧)

સવાલ—દાવો ચાલતી વખતે કોઇપણ પક્ષકારનું નામ ઉમેરી શકાય છે ? અને કેવી રીતે ?

જવાબ—(૨) મામલતદાર કામ ચાલતું હોય ત્યારે કોઇપણ વખતે, જે સખસને દાવો કરેલી મિલકતનો અથતા ઉપયોગનો અથવા

એવા કોઇપણ ભાગનો કબજો અથવા ભોગવટો તબદીલ કરી આપ્યો હશે તે સખસનું નામ, અથવા મુદ્દાનો પરીપૂર્ણ રીતે અને ઉત્તમ રીતે ઠરાવ કરવાનું કોર્ટને બની આવે તેટલા માટે જેને પક્ષકાર તરીકે દાખલ કરવાની જરૂર હોય તે સખસનું નામ, તે મુકદમાની હકીકત ઉપરથી, જરૂર હોય તે પ્રમાણે વાદી, અથવા પ્રતિવાદી તરીકે દાખલ કરવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે કોઇપણ સખસને તેની સંમત્તિ વગર વાદી તરીકે દાખલ કરવો નહિ. વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે, ફરિયાદ ચાલતી હોય તે દરમીયાન જેને નામે મિલકત વિગેરે તબદીલ કરી આપી હોય તેવા સખસ સિવાયના બીજા સખસનું નામ સદરહુ પ્રમાણે ઉમેર્યું હોય તેની બાબતમાં સદરહુ ફરિયાદ ૫ મી કલમની પેટા કલમ (૩) ના કારણ સારૂ, એવા સખસનું નામ જે તારીખે ઉમેર્યું હોય તે તારીખે માંડવામાં આવી છે એમ સમજવું.

સવાલ—ફરીયાદ ચાલતી હોય તે દરમિયાન કોઈપણ પક્ષકાર (વાદી કે પ્રતિવાદી) મરણ પામે તે પ્રસંગે શું કરવું ?

જવાબ—(૩) (૧) એવા મરણની તારીખ પછી એક મહિનાની અંદર અરજી કરવામાં આવે તો, મામલતદારે તે મૈયત પક્ષકારનો કાયદાસર વારસ વકીલ કોણ છે, તે સંક્ષિપ્ત ચોકશી કરીને ઠરાવવુ અને એવા વારસ વકીલનું નામ દફતરમાં તેણે દાખલ કરવું.

(૨) જો એવી અરજી કરવામાં ન આવે તો, તે ફરીયાદ બંધ પડશે.

(૩) જ્યારે મામલતદાર કોઇ પણ સખસનું નામ પ્રતિવાદી તરીકે ઉમેરવાનો હુકમ કરે અથવા મૈયત પ્રતિવાદીના કાયદેસર વારસ વકીલ તરીકે કોઇ પણ સખસનું નામ દફતરમાં દાખલ કરે ત્યારે, તેણે એવા સખસ ઉપર ૧૪ મી કલમમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણેની નોટીસ કહાડવી, અને ઇન્સાફનું કામ એવી નોટીસમાં લખેલે દિવસે ચાલશે. (કા. ૧૮)

સવાલ—નીમેલે દિવસે મામલતદારે શું કરવું ? તથા કયા મુદ્દાઓ પ્રમાણે ઇન્સાફ કરવો ?

જવાબ—(૧) નીમેલે દહાડે અથવા જે દિવસે કામ મુલતવી રાખ્યું હોય તે દહાડે મામલતદારે ૧૬ મી કલમના ઠરાવોને પાત્ર પોતાની રૂબરૂ જે પુરાવો ત્યાં ને ત્યાં હોય તે સઘળો સાંભળવો,

તથા હેઠળ લખેલા મુદ્દાઓ પ્રમાણે ઈન્સાફ કરવા માંડવું એટલે:—

अ જો વાદી એમ કહેતો હશે કે મારો અમુક મિલકતનો કબજો ગેરકાયદેસર રીતે તોડવામાં આવ્યો છે અથવા અમુક ઉપયોગ કરવાનું છીનવી લેવામાં આવ્યું છે, તો—

(૧) દાવો કરેલી મીલકતનો અથવા ઉપયોગનો કબજો અથવા ઉપભોગ વાદીની પાસે અથવા તેની વતી કોઈ માણસ ની પાસે અથવા જેની મારફત તે દાવો કરતો હોય તેની પાસે, ફરિયાદ ફૈલ થયાની અગાઉના છ મહિનાની અંદર કોઇ પણ વખતે હતો કે કેમ;—

(૨) ફરીયાદી વખતે પ્રતિવાદીનો કબજો છે કે કેમ, અને હોય તો તેણે તે કબજો કાયદા પ્રમાણે યોગ્ય રીતે કામ ચલાવ્યા વગર બીજી રીતે લીધો છે કે કેમ;

ब જો વાદી એમ કહેતો હશે કે અમુક મિલકત બાબત અથવા ઉપયોગ બાબત પ્રતિવાદીનો સત્તાપ્રકાર અથવા બીજો હક્ક પુરો થયાને લીધે તે મિલકતનો કબજો કરવાનો તથા તે ઉપયોગ કરવાનું પાછું મળવાનો મારો હક્ક છે તો;

(૧) વાદી પાસેથી અથવા જે માણસની મારફતે વાદી દાવો કરતો હોય તે માણસ પાસે પ્રાપ્ત થયેલા હકથી તે મિલકતનો કબજો અથવા તે ઉપયોગનો ઉપભોગ પ્રતિવાદી કરે છે કે કેમ,

(૨) ફરિયાદ ફૈલ કર્યાની અગાઉના છ મહિનાની અંદરના હરકોઇ વખતે એવો હક પુરો થયો છે કે કેમ;

(૩) સદરહુ પ્રતિવાદી, જે માણસ દાવો કરેલી મિલકતનો અથવા ઉપભોગનો ફરીયાદ માંડયાની અગાઉનાં બાર વર્ષની મુદતની અંદર અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી હોય, તે માણસ સિવાય તથા એવા અગાઉના ધણી અથવા અંશતઃ ધણીના કાયદેસર વારસવકીલ સીવાય બીજો કોઈ માણસ છે કે કેમ;

क જો વાદી એમ કહેતો હશે કે દાવો કરેલી મિલકતનો કબજો અથવા ઉપયોગનો ઉપભોગ હજી સુધી મારી પાસે છે, પણ મારા કબજાને અથવા ઉપયોગને પ્રતિવાદી હરકત અથવા અડચણ કરે છે, અથવા હરકત અથવા અડચણ કરવાનો તેણે યત્ન કર્યો છે, તો:—

(૧) દાવો કરેલી મીલકતનો અથવા ઉપયોગનો કબજો અથવા ઉપભોગ વાદીની પાસે અથવા તેની વતી કોઇ પણ માણસની પાસે ખરેખર છે કે કેમ;

(૨) તેના સદરહુ પ્રકારના કબજાને અથવા ઉપભોગને પ્રતિવાદી હરકત અથવા અડચણ કરે છે કે કેમ; અથવા પ્રતિવાદીએ હરકત અથવા અડચણ કરવાનો યત્ન કર્યો છે કે કેમ;

(૩) ફરીયાદ ફેલ થવાની અગાઉના છ મહીનાની અંદર સદરહુ પ્રકારની હરકત અથવા અડચણ અથવા સદરહુ પ્રકારની યત્ન કરેલી હરકત અથવા અડચણ પ્રથમ શરૂ થઇ છે કે કેમ;

(૨) મામલતદારને તેમ કરવું જરૂરના કારણસર યોગ્ય લાગે તો તેને પક્ષકારોને યોગ્ય નોટીસ આપીને તથા તેમની સમક્ષ જે કોઇ પણ સખસને સમન કર્યો ન હોય અથવા હાજર કર્યો ન હોય તે સખસને સાહેદ તરીકે સમન કરીને તેની જબાની લેવાને, અને જે દસ્તાવેજ બેમાંના એક પક્ષકારે માગ્યો અથવા હાજર કર્યો ન હોય તે માગવાનો અને સાબિત કરાવવાનો અધિકાર છે, અને પોતાને યોગ્ય લાગે તે તકરારી મિલકત પક્ષકારની રૂબરૂ અથવા તેમને યોગ્ય નોટીસ આપ્યા પછી જાતે જઇને તપાસવાનો અધિકાર છે.

(૩) મામલતદારે દરેક સાહેદની જબાની લેવાતી જાય તેમ તેમ તેની જબાનીની મતલબનું પોતાને હાથે ટાંચણ કરવું અથવા તે ઉપર સહી કરવી અને પોતાના ઠરાવનાં કારણો ટુંકામાં લખવાં.

(૪) સદરહુ મુદ્દા બાબતનો મામલતદારનો ઠરાવ વાદીની તરફેણમાં હોય ત્યારે, મુકદમાની હકીકત પ્રમાણે હુકમ કરવાનું મામલતદારને અવશ્ય લાગે અને જે પોતાને ૫ મી કલમની રૂયે મળેલા અધિકારની બહાર ન હોય તે હુકમ તેણે કરવો, અને તેનો ઠરાવ પ્રતિવાદીની તરફેણમાં હોય ત્યારે તેણે ફરીયાદ કહાડી નાંખવી. સદરહુ બે પ્રસંગો પૈકી કોઈ પણ પ્રસંગે ફરીયાદનો ખર્ચ બજાવણીના ખર્ચ સુદ્ધાં જેની વિરૂદ્ધ નિકાલ થાય તેણે આપવો. (કા. ૧૯)

ટીકા—જમીનના માલીકે પોતાની જમીન ભાડુતોને ભાડે આપી હોય તે પોતાના ભાડુતનો કબજો છીનવી લે તો તેની ફરીઆદ મામલતદાર કોર્ટમાં લાવવાનો હક નથી.

સવાલ—મામલતદારનો દરેક હુકમ પછી તે ફરીયાદ અરજી નામંજુર કરવા બાબતનો કે પાછી આપવા બાબતનો હોય અથવા દાવો મંજુર કરવા બાબત કે ના મંજુર કરવા બાબત હોય તે હુકમ મામલતદારે કેવી રીતે જણાવવો?

જવાબ—તે હુકમ તેણે અરજી ઉપર લખવો, તથા ભર કોરટમાં, તેજ દિવસે અથવા બીજે કોઇપણ દીવસે વાંચવો અને બીજા દીવસની યોગ્ય નોટીસ તેણે તે પક્ષકારોને અથવા તેમના પ્લીડરોને આપવી, અને તે હુકમના કારણો તેણે ટુંકામાં દફતરમાં લખવાં. (કા. ૨૦)

સવાલ–મામલતદારે પોતાનો નીકાલ કેવી રીતે અમલમાં લાવવો ?

જવાબ–(૧) મામલતદારનો નીકાલ કબજો આપવા બાબત અથવા ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપવા બાબત હોય તો તે નીકાલ તેણે ગામના કામદારોને અથવા પોતાના તાબામાંના કોઈ પણ અમલદારને અથવા બીજા કોઇ માણસને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરીને અમલમાં આણવો.

સવાલ–મામલતદાર પ્રતિવાદીને જમીન પાછી સોંપવાનો હુકમ કરે છે પણ પ્રતિવાદી કહે છે કે તે જમીનમાં હમણાં જે તુલ ઉભું છે તે તેણે વાવેલું છે, અથવા તે કાપણી માટે લગભગ તૈયાર થયું છે તથા ચાલુ સાલનું જમીન મહેસુલ તેણે ભરેલું છે જેથી જમીન પાછી સોંપવાનો હુકમ મુલતવી રાખવા કહે છે, તો તેના સંબંધમાં ને તે તુલના સંબંધમાં મામલતદારે શું કરવું ?

જવાબ–આ આકટમાં ગમે તે ઠરાવ હોય તો પણ જ્યારે મામલતદારે જમીનનો કબજો આપવાનો નિકાલ કર્યો હોય તે વખતે એવી જમીનમાં પ્રતિવાદીએ અથવા તેના ખર્ચે વાવેલું તુલ ઉભુ હોય, અને મામલતદારની ખાત્રી થાય કે તે શુદ્ધબુદ્ધિથી વાવવામાં આવેલું છે, ત્યારે મામલતદાર એવી જમીનનો કબજો માગનાર વાદીને નીચે લખ્યું છે ત્યાં સુધી નહિ આપવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. અને જો પ્રતિવાદી તે મતલબની અરજી કરે અને ફરીયાદીનો ખર્ચ આપવા પુરતું તારણ આપે અથવા કોર્ટમાં પુરતી રકમ અનામત મુકે. તો મામલતદારે તેવો હુકમ કરવોજ જોઈએ.

[अ] એવા તુલનો એવો વખતે જે બજાર ભાવ હોય તે ભાવે મામલતદારના હુકમની રૂએ તેની જે કિંમત ઠરાવવામાં આવે તે કિંમતે વાદી તે તુલ લેવાનું કબુલ કરે ત્યાં સુધી.

એવી કીમતમાં વાદીએ સરકારના ધારાના હક્તાની જે રકમ ચાલુ વરસ માટે ભરી હોય તે રકમનો સમાવેશ થશે અથવા

(ब) જ્યારે સદરહુ વાદી ઉપરની કિંમતે તુલ લેવાને નારાજ હોય ત્યારે પ્રતિવાદીને તે તુલ એકઠાં કરવા સારૂ જેટલો વખત પુરતો હોય તેટલો વખત વીતે ત્યાં સુધી.

આ પેટા કલમના વિશેષ ઠરાવની રકમ અની રૂએ કરેલી કિંમત મામલતદારની મારફત પ્રતિવાદીને આપવી. અને તે વાદી પાસેથી જમીનમહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકાશે.

સવાલ-(૨) મામલતદારનો નીકાલ તાકીદ આપવા બાબતનો હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ-તે તાકીદ क પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરાવીને પ્રતિવાદી હાજર હોય તો, તેને ત્યાંને ત્યાંજ આપવી અથવા આપવા માંડવી, અથવા તે હાજર ન હોય તો, તેની ઉપર બજાવવા સારૂ ગામના કામદારોની પાસે અથવા પોતાના તાબા હેઠળના કોઇપણ માણસની પાસે મોકલવી.

સવાલ-મામલતદાર ખર્ચ અપાવવાનો ઠરાવ કરે ત્યારે તે ખર્ચ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ-[૩] તે ખર્ચ બજાવણીના ખર્ચ સુદ્ધાં તે આપવાનો જે પક્ષકારને હુકમ કર્યો હોય તેની પાસેથી જમીનમહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકશે.

(૪) પેટા કલમ (૨) ની રૂયે આપેલી તાકીદ ન માનનાર સખસને હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૧૮૮ મી પ્રમાણે શિક્ષા કરી શકાશે. (કા. ૨૧)

સવાલ—૨૩ મી કલમની પેટા કલમ (૨) ના અને કલમ ૨૪ ના ઠરાવોને પાત્ર, જે પક્ષકારને મામલતદાર કબજો આપશે અથવા ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપશે, અથવા જેના લાભમાં તાકીદ હુકમ આપશે, તે પક્ષકારની પાસે તે કબજો અથવા ઉપયોગ ક્યાં સુધી રહેશે ? એને જેના ગેરલાભમાં હુકમ થયો હોય તે બીજી કઇ કોર્ટમાં દાવો કરી શકે છે ?

જવાબ—તે પક્ષકાર યોગ્ય દીવાની કોર્ટમાં પાકો દાવો કરી શકે છે અને તે યોગ્ય દીવાની કોર્ટના હુકમનામાની રૂયે અથવા હુકમની રૂયે એવો કબજો અથવા ઉપયોગ કહાડી લેવામાં આવશે ત્યાં સુધી, તેના કબજામાં રહેશે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, જે પક્ષકારની વિરૂદ્ધ મામલતદારનો નીકાલ થયો હશે, તે પક્ષકારને જેટલી મુદત સુધી કોઇ મીલકતનો કબજો મળ્યો નહિ હોય, અથવા કોઇ ઉપયોગનો ઉપભોગ કરવા દીધો નહિ હોય, તે મુદતની દરમીયાનની ઉપજ યોગ્ય દીવાની કોર્ટમાં ફરીયાદ કરીને વસુલ કરવાને તે પક્ષકારને આ કલમના કોઈ પણ ઠરાવ ઉપરથી હરકત આવે છે એમ સમજવું નહિ. વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે, કોઈ પણ મિલકતના કબજા બાબત અથવા કોઇપણ ઉપયોગના ઉપભોગ બાબત, અથવા ૨૧ મી કલમની પેટા કલમ (૧) ના વિશેષ ઠરાવની રૂયે જેની વ્યવસ્થા કરી હોય એવા તુલ ઉપરના હક બાબત અથવા તેની કિંમત બાબત મામલતદારે કરેલો નીકાલ,

કોઇ દીવાની કોર્ટમાં તે જ પક્ષકારોની અથવા તેઓના સંબંધથી દાવો કરનારા બીજા માણસોની દરમીયાન આગળ કાંઇ ફરિયાદ થાય તેમાં અથવા બીજું કામ ચાલે તેમાં નિરૂત્તર છે એવું સમજવું નહિ. (કા. ૨૨)

સવાલ—આ આક્ટ પ્રમાણે મામલતદારે કરેલા કોઇપણ હુકમ ઉપર અપીલ ચાલી શકે છે ?

જવાબ—ના.

સવાલ—અને ગેરઇન્સાફી હુકમ વિરૂદ્ધ દાદ મેળવવાના બીજા કાંઇ ઉપાય છે ?

જવાબ—હા. (૨) કલેકટર આ આક્ટ મુજબની કોઇ પણ ફરીયાદના કાગળ પત્ર મંગાવીને તપાસવાને મુખત્યાર છે, અને જો તેને એમ લાગે કે એવી ફરીઆદમાં ચલાવેલા કોઇ પણ કામ કે કરેલો કોઇ પણ ઠરાવ અથવા હુકમ ગેરકાયદેસર છે, અથવા અયોગ્ય છે તો, તે આ આક્ટને વિરૂદ્ધ ન હોય એવો તથા પોતાને યોગ્ય લાગે એવો હુકમ પક્ષકારોને યોગ્ય નોટીસ આપ્યા પછી કરવાને મુખત્યાર છે. (૩) જ્યારે કલેકટર આ આક્ટ પ્રમાણે કોઈ પણ કામ ચલાવે ત્યારે તે આ આક્ટ પ્રમાણેની કોર્ટ છે એમ સમજવું. (કા. ૨૩)

તેમજ દીવાની કોર્ટમાં દાવો કલમ ૨૨માં લખ્યા પ્રમાણે થઇ શકે છે. [જુવો ક. ૨૨]

સવાલ—આ આક્ટની રૂએ કલેકટરને કયા કયા અધિકાર આપવામાં આવ્યા છે ?

જવાબ—૯ ડી કલમ પ્રમાણે એક મામલતદાર પાસેથી ફરીઆદ બીજા મામલતદાર પાસે મોકલવાના અને કા. ૨૩ પ્રમાણે મામલતદારે આ આક્ટ મુજબ કરેલા ઠરાવના કાગળો મંગાવીને તપાસવાને. અને યોગ્ય લાગે તો તે હુકમ ફેરવવાને તે મુખત્યાર છે.

સવાલ—સિંધ પ્રાંતમાંની મામલતદારોની કોર્ટો ઉપર કોણ કેવો અધિકાર ચલાવે છે ?

જવાબ—મુંબાઇની હાઇકોર્ટ મુંબાઈ ઇલાકાના બીજા ભાગોમાં મામલતદારોની કોર્ટો ઉપર જે અધિકાર ચલાવે છે તેજ અધિકાર, સિંધના જ્યુડીસીઅલ કમિશનરની કોર્ટ સિંધ પ્રાંતમાંની મામલતદારોની કોર્ટો ઉપર ચલાવવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૨૪)

સવાલ—જો કોઈ પણ વાદીને આ આક્ટ મુજબની ફરીયાદ

અરજી અમુક મુદ્દાની બાબતમાં ખોટી છે એવું માલમ હોય અથવા લાગતું હોય અથવા ખરી છે એવું લાગતું નહિ હોય તે અરજી ઉપર સહી કરશે તથા તેના ખરાપણાનો પ્રતિજ્ઞાનો લેખ કરશે તેણે કયો ગુન્હો કર્યો છે એમ સમજવું ?

જવાબ—તેણે હીંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૧૯૩ મી કલમ પ્રમાણે શિક્ષા કરવા લાયક ગુન્હો કર્યો છે એવું સમજવું. (કા. ૨૫)

સવાલ—આ આકટની રૂયે કયા પ્રકારની ફરીયાદ ચાલશે નહિ ?

જવાબ—નીચેના પ્રકારની ફરીઆદ ચાલશે નહિ.

અ સરકારનો જે કોઈપણ અમલદાર વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય એવા કોઇપણ કાયદાની રીતે યોગ્ય રીતે નિમાયલા મેનેજર અથવા પાલન કરનાર તરીકે કામ કરતો હોય, તે સિવાયને પ્રસંગે, તેણે પોતાના હુદ્દાની રૂયે કરેલા અથવા કર્યાનું કહેવામાં આવતા કોઈ પણ કૃત્યના સંબંધમાં. સરકાર સામેની અથવા એવા અમલદાર સામેની ફરીઆદ, તેને હરકત કર્યાની જે બાબત, આ આકટની રૂયે અથવા.

બ કોઇપણ કબજો છોડાવ્યાની, કબજો પાછો મળવાની અથવા કોઈપણ દિવાની કોર્ટમાં, અથવા સન ૧૮૯૮ ના ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાના ૧૨ મા બાબની રૂયે અગાઉ ચાલેલા જે કામમાં વાદી અથવા તેની પહેલાંનો હિતસંબંધ ભોગવનાર સખસ પક્ષકાર હોય, તે કામનો વિષય હોય તે બાબત. સંબંધી ફરીઆદ ચાલશે નહિ. (કા. ૨૬)

લેન્ડ રેવન્યુ કોડ

મુંબાઈનો જમીનમહેસુલનો કાયદો.

ભાગ ૧ લો.–પ્રથમ નિયમો.

સવાલ—આ આકટનું નામ શું?

જવાબ—સને ૧૮૭૯ નો મુંબઇનો જમીન મહેસુલનો કાયદો કહેવો (કા. ૧)

સવાલ—આ આકટ ક્યાં ક્યાં લાગુ છે?

જવાબ–શેડયુલ્ડ ડીસ્ટ્રીક્ટો તથા મુંબાઇશહેર સિવાય સઘળા મુંબાઇ ઇલાકાને લાગુ છે.

સવાલ—મુલકી અમલદાર, સરવે અમલદાર, જમીન, ઇસ્ટેટ, સરવે નંબર, સરવે નંબરનો વિભાગ, ઘરનું ગભાણ, હદનિશાન, જમીન ધારણ કરે છે, જમીન ધારણ કરનારો, ધારણ કરેલી જમીન, વરીષ્ટધારણ કરનારો, કનીષ્ટ ધારણ કરનારો, એકુ, જમીનદાર. નોંધેલો ખાતાદાર, ખાતુ, જમીનનો ભોગવટો કરવો, દફતરો, દાખલાવાળી નકલ દુમાલા, ગામ અથવા કસબો અથવા શહેર. મુલકીશાલ "શાલ" એ શબ્દોની વ્યાખ્યા લખો?

જવાબ—મુલકી અમલદાર–આ શબ્દનો અર્થ કોઇ પણ દરજ્જાના જે જે અમલદારને આ આકટના ઠરાવો પઈકી કોઇ ઠરાવ મુજબ નીમ્યા હશે તથા જમીન મહેસુલના અથવા સરવેની અથવા આકાર ઠરાવવાના અથવા હીસાબના અથવા તે સંબંધી દફતરના કામને સંબંધે રાખેલો હશે તે અમલદાર એવો સમજવો.

સરવે અમલદાર–આ શબ્દનો અર્થ સને ૧૮૭૯ ના મુંબાઇના જમીન મહેસુલના કાયદાની ૧૮ મી કલમ પ્રમાણે નીમેલો અમલદાર એવો સમજવો.

જમીન—આ શબ્દમાં જમીનમાંથી ઉત્પન્ન થનાર ફાયદાનો તથા ભોંયને ચોટેલી વસ્તુનો અથવા ભોંયને ચોટેલી વસ્તુ જોડે જાથુ જડાયલી વસ્તુનો સમાસ થાય છે. અને ગામના અથવા મુલકના નકી કરેલા બીજા ભાગના મહેસુલના અથવા ગણોતના ભાગનો અથવા તેની ઉપર નાંખેલા બોજાનો પણ સમાસ થાય છે એમ સમજવું.

ઈસ્ટેટ—આ શબ્દનો અર્થ જમીનમાંના કોઇપણ હક સંબંધ તથા તેવા હક્ક સંબંધનો સમુદાય કોઇ પણ માણસને અથવા તે ધારણ કરી શકે એવા માણસોનો જે સમુહ, તે સમુહને પ્રાપ્ત થએા હશે તે સંબધ તથા તેના હક્ક સંબંધનો સમુદાય એવો સમજવો.

ઘરનું ગભાણ—આ શબ્દનો અર્થ જમીનનો જે વીભાગ ઇમારતી કામ સારૂ ધારણ કરેલો હશે તે જમીનનો વીભાગ. પછી તે વીભાગ ઉપર કોઇ ઇમારત વાસ્તવીક બાંધેલી હોય કે ન હોય અને તે ઉપરથી બાંધેલી કોઈ ઈમારતથી ઘેરાએલી અથવા તેને લગતી જે ખુલી જમીન અથવા આંગણું હોય તે ખુલી જમીનનો અથવા આંગણાનો "ઘરનુ ગભાણ" આ શબ્દોમાં સમાસ થાય છે.

હદનીશાન—આ શબ્દનો અર્થ કાંઇ પણ ઉભૂ કરેલુ નીશાન પછી તે માટીનું હોય કે પથરાનું હોય કે બીજા પદાર્થનું હોય, અને તે પ્રમાણે કાંઇ પણ નીશાન, અથવા વાડ, અથવા નહીં ખેડેલાં બાંધ. અથવા જમીનનો ચીચરવટો અથવા બીજો પદાર્થ સ્વાભાવીક હોય કે કૃતિથી કરેલો હોય, અને જે નિશાન અથવા વાડ અથવા જમીનનો ચીચરવટો અથવા બીજો પદાર્થ, સરવે અમલદારો અથવા આ બાબત અધિકાર હોય તેવા બીજા મુલકી અમલદારે જમીનના કોઇ પણ ભાગની હદ બતાવવા સારૂ ઉભો કરેલો હોય, કામે લગાડેલો હોય, કે નક્કી કરેલો હોય; તે એવો સમજવો.

જમીન ધારણ કરનારો—આ શબ્દનો અર્થ જે માણસને જમીન ધારણ કરવાનો હક પ્રાપ્ત થયેલો હોય તે માણસ

સરવે નંબર—જમીનના જે વિભાગનું ક્ષેત્રફળ તથા ધારો જમીનના દફતરમાં દરશક નંબર આપીને જુદો નોંધ્યો હોય તે જમીનનો વિભાગ એવો સમજવો.

સરવે નંબરનો વિભાગ—સર્વે નંબરના જે ભાગનું ક્ષેત્રફળ અને ધારો જમીનના દફતરમાં સર્વે નંબરના પેટા નંબર તરીકેનો દર્શક નંબર આપીને જુદો જુદો દાખલ કર્યો હોય એ ભાગ થાય છે.

ચોરો—આ શબ્દનો અર્થ જે જગાએ આ આકટના કારણ સારૂ ચોરો સમજવો એમ કલેકટર ફરમાવે તે જગા.

જમીન ધારણ કરે છે, જમીન ધારણ કરનાર છે અથવા ધારણ કરનાર છે—આ શબ્દોની પ્રથમ કરેલી વ્યાખ્યાઓને બદલે

તેનો અર્થ જમીનનો કાયદેસર રીતે કબજો ધારણ કરે છે એવો થાય છે, પછી આવો કબજો ખરેખર ધારણ કરતો હોય કે ન હોય તેની હરકત નથી.

ધારણ કરેલી જમીન—ધારણ કરનારો ધારણ કરતો હોય તે જમીનનો કકડો.

ખેડુત—શબ્દનો અર્થ પટે લેનાર થાય છે.

જમીનદાર—નો અર્થ પટે આપનાર થાય છે.

ખાતેદાર—ખેડુત સિવાયનો દુમાલા ન હોય તેવી જમીન જેના ખરેખરા કબજામાં હોય એવો ધારણ કરનારો.

ખાતું—ખાતેદારે ધારણ કરેલી જમીનનો ભાગ.

જમીનનો ભોગવટો કરવો—જમીન કબજામાં હોવી અથવા જમીનને કબજામાં લેવી તે

સહધારણકરનારાઓ—અથવા **સહખાતેદારો** જે ધારણ કરનારાઓ અથવા ખાતેદારો, સહભાગીદારો તરીકે જમીન ધારણ કરતા હોય અને જેમના ચોક્કસ હીસ્સાઓ પાડવામાં આવ્યા ન હોય તેવા ધારણ કરનારાઓ।

જમીનનાં દફતરો—આ આકટના ઠરાવોની રૂએ રાખવામાં આવતાં દફતરો.

દાખલાવાળી નકલ—પુરાવાના કાયદાની ૭૬ મી કલમ મુજબ જે નકલ માટે દાખલો આપ્યો હોય તેવી નકલ.

મહાલ—તાલુકાનો ઠરાવેલો જે ભાગ મહાલકરીના તાબામાં મૂકવામાં આવ્યો હોય તે.

વરીષ્ટ ધારણ કરનારો—બીજા ધારણ કરનારાઓએ ધારણ કરેલી જમીન બાબત તેઓની પાસેથી ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ લેવાનો હક્ક જે ધારણ કરનારને હોય તે ધારણ કરનારો.

કનીષ્ટ ધારણ કરનારો—પોતે ધારણ કરેલી જમીન બાબત ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વરીષ્ટ ધારણ કરનારને આપવાને જે માણસ પ્રાપ્ત હશે તે ધારણ કરનારો એવો સમજવો.

દુમાલા—એટલે, ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ આપવા બાબત જે સરકારના હક્ક છે તેટલે સુધીજ કોઇ માણસોની માલકીમાંથી થોડું અથવા સઘળું સોંપેલું.

ગામ અથવા કસબો અથવા શહેર—આ શબ્દમાં ગામની, શહેરની અથવા કસબાની સઘળી જમીનનો સમાસ થાય છે.

મુલકી સાલ—" સાલ "—એટલે એક કયાલેન્ડર સાલની જુલાઈ મહીનાની ૩૧ મી તારીખથી તથા તે તારીખ મુકીને આગલી ક્યાલેન્ડર સાલમાંના જુલાઇ મહીનાની ૩૧ મી તારીખ સુધી જે મુદત થાય છે તે મુદત. (કા. ૩)

બાબ ૨ જો. નીમણુકો અને અધિકાર બાબત.

સવાલ—મુલકી પ્રકરણમાં મુખ્ય નિયમિક અધિકારી કોણ છે?

જવાબ—કમીશનર. (કા. ૪)

સવાલ—કમીશનરના તાબામાંહેના મુલકને શું કહેવાય છે? અને તે કોણે ઠરાવવો?

જવાબ—ભાગ કહેવાય છે. તે ઇન્ડીઆ સરકારના હુકમને અનુસરીને ગવર્નર ઇનકાઉસીલે ઠરાવવો. (કા. ૪)

સવાલ—કમીશનરની. આસીસ્ટંટ કમીશનરની, કલેકટરની, અને આસીસ્ટંટ તથા ડીપોટી કલેકટરની નીમણુંક કોણે કરવી?

જવાબ—ગવરનર ઇનકૌન્સીલે.* (કા. ૫)

સવાલ—કમીશનરોના શા શા અધિકાર છે?

જવાબ—આ આકટ ઉપરથી અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા ઉપરથી પોતાને આપેલા અધિકાર અને સોંપેલાં કામ કરવાં જોઇએ. તેમજ આ આકટને તથા સદરહુ કાયદાને અનુસરીને હોય તેટલે સુધી જે બીજા અધિકાર અથવા અપીલનાં કામ તથા દેખરેખ પોતાના ભાગમાં તથા તાબાના અમલદારો ઉપર જે અમલ સરકાર વખતે વખતે આપશે તે સરવે તેઓએ ચલાવવા જોઇએ.

સવાલ—આસીસ્ટંટ કમીશનરોનાં શાં શાં કામ છે?

જવાબ—પોતે જે કમીશનરના તાબામાં હશે તે કમીશનર વખતે વખતે જે જે કામ કરવાને ફરમાવશે તે તે કામ તેણે કરવાં જોઇએ. (કા. ૬)

સવાલ—ભાગના જીલ્લા તથા તાલુકામાં ક્યાં ક્યાં ગામો તથા મહાલ રહેશે તે કોણે ઠરાવવું જોઇએ?

---

* સંધ સિવાય ત્રણ કમીશનરો છે, ૧ ઉત્તર ભાગનો. ૨ મધ્ય ભાગનો, અને ૩ દક્ષિણ ભાગનો,

જવાબ—ગવર્નર ઈનકાઉન્સીલે. (કા. ૭)

સવાલ—કલેકટરનાં શાં શાં કામ છે?

જવાબ—આ આકટ ઉપરથી અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હશે તે કાયદા ઉપરથી પોતાને તથા ડેપ્યુટી કલેકટરને જે જે અધિકાર આપ્યા છે તથા કામ સોંપ્યાં છે તે સઘળા અધિકાર પોતાના જીલ્લામાં સઘળે ઠેકાણે ચલાવવાનો તેને અધિકાર છે. જે બાબત વીશે કાયદામાં ખસુસ ઠરાવ કર્યો નહિ હોય તે સઘળી બાબતોમાં તેણે સરકારના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું જોઇએ. (કા. ૮)

સવાલ—આસીસ્ટંટ તથા ડેપ્યુટી કલેકટરનાં શાં શાં કામ તથા અધિકાર છે!

જવાબ—કલેકટરને ચલાવવાનાં જે કામ તથા અધિકાર પોતાના ચાર્જમાં, જે તાલુકા હોય તે તાલુકાઓમાં હોય તેટલાજ અધિકાર આસીસ્ટંટ તથા ડેપ્યુટી કલેકટરને પોતાના ચાર્જના તાલુકામાં ચલાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૯–૧૦)

સવાલ—થોડા વખત સારૂ કલેકટરની જગા ખાલી થાય ત્યારે તેનો ચાર્જ કોણે લેવો?

જવાબ—સૌથી ઉંચા દરજ્જાનો જે આસીસ્ટંટ કલેકટર હોય તે આસીસ્ટંટે લેવો, અને કલેકટર પોતાના જીલ્લાનો ચાર્જ પાછો લે ત્યાં સુધી તે પોતે જીલ્લાનો કલેકટર છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—કયા કયા અમલદાર મુલકી અમલદાર નથી?

જવાબ—વંશપરંપરાના તલાટી પટેલ, તથા જે અમલદારના હુદ્દો આસીસ્ટંટ કલેકટરના કરતાં જુદો હોય તથા જે વીશેષ કારણ સારૂજ આસીસ્ટંટ કલેકટર હશે તે આ. કલમ સારૂ આસીસ્ટંટ કલેકટર નથી અને તેનો મુલકી અમલદારમાં સમાસ થતો નથી. (કા. ૧૧)

સવાલ—મામલતદાર કોને કહેવો તથા તેની નીમણુંક કોણ કરે છે?

જવાબ—તાલુકાનો સ્થાનિક મહેસુલનો કારભાર જે મુખ્ય અમલદારને સ્વાધિન કર્યો હશે તેને મામલતદાર કહેવો અને તેની નીમણુંક કમીશનર કરે છે (કા. ૧૨)

સવાલ—મામલતદારના શા અધિકાર છે?

જવાબ—આ આકટ ઉપરથી અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા ઉપરથી જે કામ તેને માથે વિશેષે કરીને નાંખ્યા હશે અથવા જે અધિકાર વીશેષે કરીને આપ્યા હશે અથવા

સરકારના સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમ પ્રમાણે કલેકટરે જે કામ પોતાને સોંપ્યાં હશે તે કામ તથા અધિકાર છે તેને એમ સમજવું. (કા. ૧૨)

સવાલ—મહાલકરીની નીમણુંક કોણે કરવી? તથા તેનાં શાં શાં કામ છે?

જવાબ—ગવર્નર ઇનકાઉન્સીલને જરૂર લાગે ત્યારે ત્યારે તાલુકાના ઠરાવેલા કોઇ એક ભાગનો ચાર્જ લેવા સારૂ મહાલકરી નીમવાનો અધિકાર કલેકટરને છે, અને મામલતદારના કામ પૈકી પોતાને યોગ્ય લાગે તે તે કામ તથા અધિકાર તેને સોંપવાનો અધિકાર કલેકટરને છે. (કા. ૧૩)

સવાલ—બીજાની પાસે કરાવી શકાય તેવાં કામ પૈકી કાંઈ પણ કામ કરવાનું પોતાના તાબાના અમલદારને કહેવાને મામલતદારને અધિકાર છે?

જવાબ—હા. (કા. ૧૪)

સવાલ—મહાલ કોને કહેવો.

જવાબ—તાલુકાનો જે ભાગ મહાલકરીના તાબામાં હશે તે ભાગ સમજવો.

સવાલ—વંશપરંપરાના તલાટી પટેલ ન હોય તો પગારદાર પટેલ તલાટી નીમવાનો કોને અધિકાર છે?

જવાબ—કલેકટરને. (કા. ૧૬)

સવાલ—તલાટીએ કયા કયા કાગળપત્રો રાખવા તે કોણે ઠરાવવું?

જવાબ—કલેકટરે સરકારના અથવા કમીશનરના હુકમને અનુસરીને ઠરાવવું. (કા. ૧૭)

સવાલ—મઇઅતનાં પંચાતનામાં તથા ફોજદારી પ્રકરણની જુબાનીઓ લખવાનો અધિકાર તલાટીને છે?

જવાબ—હા. (કા. ૧૭)

સવાલ—સરવે અમલદારોની કયા કારણ સારૂ કોણે નીમનોક કરવી?

જવાબ— +આ આકટના ૮ મા ૯ મા તથા ૧૦ મા બાબના

+ સરવે ખાતુ હાલ કાઢી નાંખવામાં આવ્યું છે તેને બદલે લેન્ડ રેકર્ડસ એગ્રીકલચર ડીપાર્ટમેંન્ટ એવું નામ રાખ્યું છે, તેથી સરવે કમીશનરને બદલે-સેટલમેંટ કમીશનર. ડાયરેકટને બદલે-લેન્ડરેકર્ડસ. અને સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ રેવન્યુ સરવેને બદલે-સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ લેન્ડ રેકર્ડસ અને રજીસ્ટ્રેસન. આસી. સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને બદલે-ડીસ્ટ્રીકટ એગ્રીકલચર ઈન્સપેકટર, ૨ મેઝરને અને કલાસર બદલે સર્કલઈન્સપેકટરની નીમણુકનો સમાવેશ થાય છે.

હેતુના સંબંધથી વખતે વખતે જરૂર લાગે ત્યારે તે અમલદારની નીમણુંક ગવર્નર ઈનકાંઉન્સીલે કરવી. તેઓનાં નામ ડાયરેક્ટર લેન્ડરેકર્ડસ અને એગ્રીકલચર, તથા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, તથા સરવે સેટલમેન્ટ ઓફીસર, તથા આસીસ્ટંટ, એવાં રાખવાં. (કા. ૧૮)

સવાલ–તેઓના કામ તથા અધિકાર શા શા છે?

જવાબ—ગવર્નર ઇનકૌંન્સીલના હુકમને અનુસરીને સરવે તથા સેંટલમેંટ સંબંધી સઘળી બાબતનાં કામ તપાસવાના અધિકાર તે અમલદારોને આપ્યા છે. અને તેઓએ જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા પ્રમાણે કહેલા અધિકાર ચલાવવા જોઇએ. (કા.૧૮)

સવાલ–કોઇ માણસ કાયદા પ્રમાણે બીજી રીતે લાયક હશે તે એકજ માણસને આ બાબમાં ઠરાવેલા કોઇ પણ બે હોદ્દા ઉપર નીમવાનો, અથવા એકજ અમલદારને બે હુદ્દાનાં કામ સોંપવાનો કોને અધિકાર છે?

જવાબ—ગવર્નર ઈનકાઉન્સીલને છે. (કા. ૧૯)

સવાલ–કયા કયા અમલદારો, ઉપર કહેલા અમલદારો સિવાય પોતાના હાથ હેઠળના અમલદારોની નીમણુંક કરી શકે છે?

જવાબ–કમીશનર, કલેકટર, સરવે કમીશનર, સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, અને સરવે સેટલમેન્ટ ઓફીસર [કા. ૨૧]

સવાલ–કયા મુલકી અમલદારોએ કેટલા મહોટા તથા કયા પ્રકારના શીક્કાનો ઉપયોગ કરવો તે કોણે ઠરાવવું?

જવાબ–ગવરનર ઈન કાઉન્સીલે ઠરાવવું. [કા. ૨૨]

બાબ ૩ જો–તારણ તથા જામીનોની જવાબદારી બાબત.

સવાલ—કયા અમલદારોએ કેટલી રકમનું તારણ આપવું એ કોણે ઠરાવવું। તે તારણ કયા નમુના પ્રમાણે લેવું?

જવાબ—ગવર્નર ઈન્કોન્સીલે ઠરાવવું. બ પરિશીસ્ટના નમુના પ્રમાણે તારણ લેવું (કા. ૨૩)

સવાલ–નવું અથવા વધારે તારણ માગવાનો કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે?

જવાબ–કલેકટરને અથવા સરવે સુપરીન્ટેન્ડેન્ટને પોત પોતાના ખાતામાં પોતાના તાબામાંના મુલકી અમલદારે તારણ આપ્યા પછી તે તારણ ખાત્રીનું નથી એવું જો પોતાને દેખાય તો; તેમજ તેર

હુદા પરથી તેની બદલી થાય ત્યારે અથવા બીજું પુરતું કારણ હોય ત્યારે. (કા. ૨૪)

સવાલ—તારણુ એક મહીનાની અંદર માગ્યા છતાં ના આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—તારણુ ન આપનાર અમલદારને સસપેન્ડ અથવા બરતરફ કરવો અને તેમ કરવાને અધીકાર કલેકટરને તેમ સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને છે.

સવાલ—કલેકટરને તથા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને પોત પોતાના ખાતામાં કોઇ પણ મુલકી અમલદાર પાસે અથવા પોતાના ખાતામાં અગાઉ નોકરીમાં હતો એવા કોઈ માણસ પાસે સરકારી પઇસા બાબત અથવા સરકારી બીજી કાંઇ માલમીલકત બાબત માગણી કરવી હશે તો તેણે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—તે બાબત પોતે અથવા પોતે અધીકાર આપેલા બીજા અમલદારે તે માગણી લખીને ઉપર સહી શીક્કો કરીને કરવી, અને તેમાં લખવું કે અટકાવી રાખેલા પઇસા અથવા બીજી કાંઇ માલ મીલકત સદરહુ લેખ લાવનારને તાબડતોબ આપવી અથવા લેખમાં કહેલાં માણસને લેખમાં કહેલી તારીખે તથા જગોએ આપવી. (કા.૨૫)

સવાલ—તે માણસ તે વસ્તુ આપવાને ચુકે તો શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—તેની પાસે માગેલી રકમનો નીકાલ કરે નહિ ત્યાં સુધી દીવાની તુરંગમાં અટકાવી રાખવા સારૂ क પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે વારંટ સહીત તેને દિવાની તુરંગમાં મોકલવો. સદરહુ પ્રકારના કોઇ વારંટ ઉપરથી તેને એક મહીનાથી વધારે મુદત સુધી અટકાવી રાખવો નહી.

અથવા કલેકટરના ખાતામાં કલેકટર પોતેજ અને સદરહુ માણસ કલેકટરના જીલ્લામાં સરવે ખાતામાં નોકરીમાં છે અથવા હતો એવું હોય ત્યારે સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે દરખાસ્ત કરી હોય તો સદરહુ માણસ પાસેથી સરકારી પઇસા વસુલ કરવા સારૂ જમીન મહેસુલની બાકી ન આપનારાની પાસેથી તે વસુલ કરવા બાબત આ આકટમાં જે રીત તથા જે કાનુન કહી છે તે રીત તથા કાનુન પ્રમાણે કામ ચલાવવાને કલેકટરને અધિકાર છે.

તેમજ તે મીલકત જ્યાં હોય ત્યાં પાછી લેવા સારૂ ઝાડો લેવાનું વારંટ આપવાનો તથા ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાના ૨૭ મા બાબના ઠરાવ પ્રમાણે માજીસ્ટ્રેટ જે અધિકાર

ચલાવી શકે તેજ અધિકાર ચલાવવાને કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૨૫-૨૬)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે વસુલ લેવાના પૈસા અથવા બીજી વસ્તુ જામીન પાસેથી લઇ શકાય?

જવાબ—હા. પણ ગુન્હેગારી આપે તો જામીન કેદને પાત્ર નથી. (કા. ૨૭).

સવાલ—કોઇ અમલદાર અથવા જામીન કેદમાં હોય તો તેણે પોતાનો છુટકો શી રીતે કરવો?

જવાબ—તારણ આપીને. (કા. ૨૮)

સવાલ—જામીનની જવાબદારીને ક્યારે બાદ આવતો નથી?

જવાબ—મુખ્ય અમલદાર મરણ પામવાથી તેમજ જે હુદ્દાપર તે હતો તે હુદ્દાપરથી જુદા હુદ્દા ઉપર તેની નીમણુંક થાય ત્યારે. પણ તે હુદ્દાપર જો તારણની જરૂર હશે તો તે જવાબદારી ચાલુ રહેશે. (કા. ૨૯)

સવાલ—મુખ્ય અમલદાર મરણ પામવાથી કોણ જવાબદાર થાય છે?

જવાબ—તેના વારસો.

સવાલ—જામીને પોતે થએલા જામીનની જવાબદારીથી કેવી રીતે છુટું થવું?

જવાબ—જે અમલદારને ખત કરી આપ્યું હશે તેને મહારી જામીનગીરી કહાડી લેવાની મારી મરજી છે એવું લખી જણાવીને કોઈ પણ વખતે પોતાની જામીનગીરી કહાડી લેવાનો અધિકાર છે. જે તારીખે સદરહુ પ્રમાણે લખી જણાવે તે તારીખથી ૬૦ દિવસ પછી પોતાની જવાબદારી બંધ થશે. પણ સદરહુ મુદત પહેલાં જે કોઈ માગણાં બાબત મુખ્ય જવાબદાર થયો હશે તે માગણાં બાબત જામીનની જવાબદારી બંધ થનાર નથી. (કા. ૩૦)

બાબ ૪ થો—કેટલાંક કામ કરવાની મુલકી અમલદારને મના કરવા બાબત.

સવાલ—જમીન મહેસુલના કાયદાની રૂએ મુલકી અમલદારોને ક્યાં ક્યાં કામો કરવાની મના છે?

જવાબ—પોતે જે કલેકટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના

તાબામાં હોય તે કલેકટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની સ્પષ્ટ પરવાનગી વગર કોઇ પણ મુલકી અમલદારે.–

૧ વેપાર કરવો નહિ. અગર તેમાં મુખ્ય તરીકે અથવા મુખત્યાર તરીકે કાંઇ પણ સંબંધ રાખવો નહિ.

૨ પોતે અથવા મુખત્યાર મારફતે પોતાને નામે અથવા બીજાને નામે લીલામમાં માગણી કરવી નહિ.

૩ જે જીલ્લામાં પોતે ચાકરી હશે તે જીલ્લામાં કાંઇ પણ ઇજારો સાક્ષાત અથવા પરયાયથી ધારણ કરવો નહિ અથવા કાંઇ પણ પ્રકારનું મહેસુલ પોતાને ખાનગી ખાતે વસુલ કરવામાં અથવા આપવામાં સંબંધ રાખવો નહિ.

૪ અને કોઇ પણ મુલકી અમલદારે તેવા સરકારી પઇસાનો અથવા માલ મીલકતનો ખાનગી ઉપયોગ કરવો નહિ. વંશપરંપરાથી જમીન મળી હોય તે સિવાય બીજી જમીન વેચાણ રાખવી નહિ, તેમ પોતાના હાથ નીચેના નોકરો પાસેથી કરજ (દેવું) કરવું નહિ.

૫ અયોગ્ય રીતે પઇસા કે કોઇ અવેજ (લાંચ) અથવા ઇનામ લેવું નહિ. અથવા પોતાના તરફથી લેવા દેવું નહિ. (કા. ૩૧)

સવાલ—મુલકી અમલદારની કસુર બાબત તેને દંડ કરવાનો, સસ્પેન્ડ કરવાનો અને બરતરફ કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—જે અધિકારી તેની નીમણુંક કરે છે તે અધિકારીને, (કા. ૩૨)

સવાલ—મામલતદાર સિવાય જે બીજા મુલકી અમલદારનો રૂ. ૨૫૦ કરતાં વધારે પગાર હોય તે મુલકી અમલદારનો દંડ વિગેરે શીક્ષા કરવા સારૂ કોનો હુકમ જોઇએ.

જવાબ—ગવરનર ઇનકોઉન્સીલનો. (કા. ૩૨)

સવાલ—મુલકી અમલદારનો દંડ કયાં સુધી કરી શકાય ? અને તે શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—જે વખતે તેણે ગુન્હો કર્યો હોય તે વખતે તે જે હુદ્દાપર હોય તે હુદ્દાના બે મહીનાના પગારની રકમ કરતાં વધારે દંડ કરવો નહિ. અને તે દંડ તેના પગારમાંથી વસુલ કરવો અને જરૂર હોય તો જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવો. (કા.૩૪)

સવાલ—સસપેન્ડ કેટલા મહીના સુધી કરી શકાય ?

જવાબ—૭ મહીના સુધી (કા: ૩૪)

સવાલ—શીક્ષા કરવાના કયા કયા હુકમો ઉપર અપીલ ચાલી શકે નહી?

જવાબ—કલેકટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ પોતેજ અથવા તાબાના અમલદારના હુકમ ઉપર અપીલ થયા ઉપરથી પોતાના તાબાના જે જે મુલકી અમલદારનો માહેવારી પગાર પાંતરીસ રૂપીઆ કરતાં વધારે નહિ હોય તેને દંડ વીગેરે શીક્ષા કરવાનો હુકમ કરશે; અથવા કલેકટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના કરતાં કોઈ પણ ઉપરી અધિકારી જે મુલકી અમલદારનો માહેવારી પગાર નવાણું રૂપીઆ કરતાં વધારે નહી હોય તે અમલદારનો દંડ વીગેરે શીક્ષા કરવાનો હુકમ કરશે; તો તે હુકમ ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ. તેમ એક રૂપિઆ કરતાં વત્તો નહી હોય તેટલો દંડ કરવા બાબતના કોઇ હુકમ ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ. પણ જે અમલદારનો પગાર પાંતરીસ રૂપીઆ કરતાં વધારે હશે તે અમલદારને બરતરફ કરવા બાબત સરકાર સિવાય બીજો અમલદાર હુકમ કરશે ત્યારે દરએક હુકમ ઉપર નિદાન એક અપીલ ચાલશે. (કા. ૩૬)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કોઈ અમલદાર ગુન્હો કરે તો તેના ઉપર ફોજદારીમાં કામ ચલાવી શકાય?

જવાબ—હા. પણ ફોજદારી કામનો ઇન્સાફ થતા સુધી તે અમલદારને સસપેન્ડ કરવાનો અને ઇન્સાફ પુરો થાય ત્યારે તે તકસીરવાન ઠરે કે નહિ તો પણ ઇન્સાફ ચાલ્યો હશે ત્યારે જે વાત જાહેર થઈ હશે તેનો વિચાર કરીને તેને સસપેન્ડ કરવાનો અથવા ડીગ્રેડ કરવાનો અથવા બરતરફ કરવાનો અધિકાર યોગ્ય અધિકારીને છે. (કા. ૩૬)

બાબ ૫ મો—જમીન તથા જમીન મહેસુલ બાબત.

સવાલ—કઇ કઇ જમીન સરકારી છે?

જવાબ—સઘળા સારવજનીક રસ્તા, વિગેરે સઘળી જમીન અને જે જમીન કોઇની માલમીલકત નહિ હોય તે સઘળી જમીન સરકારની છે, અને તેની વ્યવસ્થા કમીશનરના અથવા સરકારના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે કરવાને કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૩૭)

સવાલ—ગામનાં ઢોરાંને મફત ચરવા સારૂ અથવા રાખી મુકેલા જંગલ સારૂ અથવા બીજા કોઇ સારવજનીક કામ સારૂ અથવા મુનિસીપાલ કામ સારૂ અથવા વીશેષ કામ સારૂ કેવી જમીન જુદી કહાડી મુકવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—દુમાલા નહી હોય તેવા ગામની અથવા દુમાલા નહિ હોય તેવી જે જમીન સરકારની માલમીલકત હોય તથા કોઇ માણસની માલ મીલકત નહિ હોય તેવી જમીન સરવેનું કામ ચાલતી વખતે સરવે અમલદારને તથા બીજા કોઇ વખતે કમીશનરને જુદી કહાડી મુકવાનો અધિકાર છે. (કા. ૩૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે વીશેષ કામ સારૂ જુદી કહાડેલી જમીન બીજા કામમા વાપરવી હોય તો કોની મંજુરી જોઇએ ?

જવાબ—કમીશનરની. (કા. ૩૮)

સવાલ—ઢોર મફત ચરવાની જમીનમાં ઢોર ચારવાનો હક કોને છે ? અને તે બાબત કલેકટરે કેવી રીતે નિયમન કરવું ?

જવાબ—જે ગામની તે જમીન હશે તે ગામના ઢોરોને તેમાં ચારવાનો હક છે અને તેનું નીયમન કલેકટરે કમીશનરની મંજુરી લઇને જે કાનુન વખતે વખતે સામાન્ય રીતે અથવા કોઇ વીશેષ પ્રસંગે કરી હશે તે કાનુન ઉપરથી કરવું આવે પ્રસંગે કલેકટર જે ફેંસલો કરશે તે આખરનો છે એવું સમજવું. (કા. ૩૯)

સવાલ—કયાં કયાં ઝાડો સાધારણ રીતે સરકાર તરફથી રાખી મૂકવામાં આવે છે ? અને કયાં ઝાડ ઉપરનો હક સરકારનો છે ? તથા કયાં કયાં ઝાડો ઉપરનો હક સરકારે ખાતાદારને આપ્યો છે ?

જવાબ—આ આકટ કર્યાની અગાઉ સરવે સેટલમેન્ટ પુરૂ થયું હશે તે પ્રસંગે, અથવા આકાર કર્યા પછી સેટલમેન્ટ પુરૂ થાય તે પ્રસંગે, અથવા સેટલમેન્ટ પુરૂ થયા પછી જમીનનું ખાતું કબુલ કર્યું હશે તે પ્રસંગે ખસુસ કરેલા હુકમથી અથવા તે વખતે જે કાનુન અમલમાં હશે તે ઉપરથી તથા હરકોઇ વખતે કરેલાં તથા પ્રસિદ્ધ કરેલાં જાહેરનામાં ઉપરથી સરકારે અથવા સરવે અમલદારે રાખી મુકેલા ઝાડો ઉપરનો હક, તથા સાગ, સીસમ, તથા સુખડના ઝાડ ઉપરનો હક સરકારનો છે. તે સીવાયનાં દુમાલા નહી હોય તેવી જમીન માંહેનાં સઘળાં ઝાડો ઉપરનો હક સરકારે ખાતેદારને આપ્યો છે એમ સમજવું. તેમ રાખી મુકેલા જંગલમાં ઉગ-

નારાં ઝાડો ઉપરનો, ઝાડી ઉપરનો, જંગલ ઉપરનો, તથા બીજી સ્વાભાવીક પેદાશ ગમે ત્યાં ઉગતી હશે તેઓ ઉપરના હક્ક કોઇની માલમીલકત હોય તે સીવાય બાકીનો હક્ક સરકારનો છે એમ સમજવું. તેમ રસ્તાની બાજુ ઉપર જે ઝાડો સરકારે કે સરકારના હુકમથી સરકારના ખર્ચે, અથવા લોકલફંડના ખર્ચે સરકારની મિલ્કત હોય તેવા રસ્તાની બાજુએ વાવ્યાં હશે તથા ઉછેર્યા હશે તે સઘળાં ઉપરનો હક્ક સરકારનો છે. (કા. ૪૦-૪૧-૪૨) (જુઓ લેન્ડ રેવન્યુ કોડની રૂલની કાનુન ૯૨-૯૪-૯૫)

સવાલ—કોઇ માણસ, કાંઇ ઝાડ અથવા તેનો કંઈ ભાગ સરકારની માલમીલકત હશે તે હુકમ વગર કાપશે અથવા લઇ જશે તો તે શું શીક્ષાને પાત્ર થશે?

જવાબ—તે માણસ તેની કીંમત આપવાને પાત્ર થશે અને આ સિવાય વગી બીજા કાંઇ દંડને પણ પાત્ર થશે અને તે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનો અધિકાર છે વળી તે બાબત ફોજદારીમાં કામ ચલાવ્યું હોય અને માજીસ્ટ્રેટની આગળ સાબીત થાય તો એમાંના ગમે તે પ્રકારની ઘણામાં ઘણા એક મહીના સુધીની કેદને અથવા ઘણામાં ઘણા પાંચશે રૂપીઆ સુધી દંડને પાત્ર થશે. (કા. ૪૩)

સવાલ—ચાકરીઆ જમીનપરનાં ઝાડો ઉપરનો હક કોનો છે?

જવાબ—સરકારનો છે.

સવાલ—ઘરગુતી અથવા બીજા કામ સારૂ બાળવાના અથવા સુતારના કામનાં લાકડાં અથવા બીજા કામ સારૂ કાપવા વીશેના ગામવાળાઓના અથવા કેટલાક લોકના હક કાયમ રહેવા દઇને ઝાડ ઉપરના સરકારના હક્ક રાખ્યા હશે ત્યારે તે બાબત કલેકટરે કેવી રીતે નીયમન કરવું?

જવાબ—કોઇ વીશેષ પ્રસંગે જે કાનુન વખતે વખતે સામાન્ય રીતે લાગુ હશે તે કાનુન પ્રમાણે પોતાને જે અધિકાર વિદ્યમાન હશે તે અધિકાર ચલાવવાનું કલેકટરે નીયમન કરવું. આ પ્રમાણે કલેકટર જે ફેંસલો કરશે તે આખરનો છે એવું સમજવું. (કા. ૪૪)

સવાલ—કેવા પ્રકારની જમીન, જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર છે?

જવાબ—વિશેષ માફી આપી ન હોય તો સઘળી જમીન,

જમીન મહેસુલ આપવાને સરકારને પાત્ર છે. પછી તે ખેતીના કામમાં વાપરી હોય કે બીજા કામમાં વાપરી હોય, તથા ગમે ત્યાં હોય તોપણ. (કા. ૪૫)

સવાલ—જે જમીનને વીશેષ માફી આપી હશે તે કયે પ્રસંગે રદ કરવાનો કોને અધિકાર છે?

જવાબ—જ્યાં સુધી જ્યારે જ્યારે સરકારની ગરજ પ્રમાણે મહેસુલ લેવાની જરૂર હશે ત્યારે તથા ત્યાં સુધી તે સઘળી જમીન ઉપર મહેસુલ લેવું એવું ઠરાવવાને કાયદા કરનારી મંડળીને અધિકાર છે. (કા. ૪૫)

સવાલ—દુમાલા જમીનની પાસે જ્યારે ભાઠું નીકળે ત્યારે શું કરવું?

જવાબ—જો તે દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારનો હક તે ભાઠાની જમીન ઉપર પહેચતો હોય તો તે જમીનનું ક્ષેત્રફળ અડધા એકર કરતાં વધતું થાય ત્યાં સુધી અથવા ધારણ કરેલી જમીનના એક દશાંશના કરતાં પણ વધતું થાય ત્યાં સુધી, અથવા તેથી વધારે ન હોય તો તે નવો નીકળેલી ભાઠાની જમીન મહેસુલ માફીથી સદરહુ ધારણ કરનારને આપવી. જ્યારે સદરહુ જમીન ઉપર કહ્યા પ્રમાણે વધે ત્યારે તેણે ધારણ કરેલી જમીન મહેસુલ આપવાની જે યોગ્યતાના સંબંધી તથા જે જમીનને જે અધિકાર તથા સરત અથવા બંધી લાગુ હશે તે અધિકારને અથવા સરત અથવા બંધીને તે જમીન પાત્ર થશે. (કા. ૪૬) (સરકારી જમીનમાં નીકળતા ભાઠા માટે જુઓ. (ક. ૬૭.)

સવાલ—જ્યારે ધારણ કરેલી જમીન પાણીથી તણાઈ જાય ત્યારે શું કરવું?

જવાબ—જો તે ધારણ કરેલી જમીન બાબત તે ધારણ કરનારો મહેસુલ આપતો હશે તો તે જમીન અડધા એકર કરતાં ઓછી નહી હોય એવો તે જમીનનો કોઇ ભાગ પાણીથી તણાઇ જાય તો ગવર્નર ઈનકાઉન્સિલ આ બાબત જે કાનુનો કરે તે કાનુનને અનુસરીને ધારાના આકારમાં કાંઇ ઓછું થવું જોઇએ (કા. ૪૭)

સવાલ—કયા પ્રકારની જમીન ઉપર ધારો લેવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—કોઈપણ જમીન ઉપર લેવાનો ધારો જે જમીનનો ઉપયોગ, ખેતી માટે, ઇમારતો માટે, ખેતી અથવા ઇમારત સિવાય બીજાં કામ માટે કરવાનો હોય તે મુજબ પ્રસંગ પ્રમાણે આકારવો. (કા. ૪૮)

સવાલ—જો કોઇ ચોકસ ઉપયોગ કરવા માટે ધારો ઠરાવ્યો હોય તે જમીન બીજા કામમાં વાપરે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે ધારો ગમે તે મુદત માટે ઠરાવેલો હશે, તે મુદત પુરી નહીં થઇ હોય તોપણ યોગ્ય કાનુનોને અનુસરીને બદલીને જુદા દરે ઠરાવવાને પાત્ર થશે. વગર ધારે આપેલી જમીન જે કારણ માટે તે આપી હોય તેથી બીજા કારણ માટે ઉપયોગ કરશે તો તે ધારાને પાત્ર થશે. કલેકટર અથવા સર્વે અમલદારને યોગ્ય કાનુનોને અનુસરીને દુમાલા ન હોય તેવી જે જમીન, મહેસુલ આપવાને પાત્ર હશે તે કેટલાક ચોકસ કામમાં વાપરવાની મનાઈ કરવાને અને જો કોઈ તે મના કરેલા કામમાં વાપરશે તો સંક્ષિપ્ત રીતે કામ ચલાવીને તેને કાઢી મૂકવાને અધિકાર છે. (કા. ૪૮)

સવાલ—જે કામ સારૂ જમીન ધારણ કરી હશે તે કામ બદલશે તો શું થશે.

જવાબ—તે જમીનપર ઠરાવેલા ધારાના આકારમાં ફેરફાર થશે. પછી પ્રથમનો ધારો ગમે તેટલી મુદત સુધીનો ઠરાવેલો હશે તોપણ તેમાં ફેરફાર થશે.

સવાલ—એક કામ સારૂ વગર ધારે ધારણ કરેલી જમીનનો ઉપયોગ બીજા કામ સારૂ કરે તો શું થાય ?

જવાબ—તે જમીન ધારો આપવાને પાત્ર થશે. (કા. ૪૮)

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીન, મહેસુલ આપવાને પાત્ર હગે અને તે કેટલાક વીશેષ કામમાં વાપરવાની મના કરેલી હોય તે જમીન કોઇ માણસ મના કરેલા કામમાં વાપરે અથવા વાપરવાની કોશીશ કરે તો શું કરવું ?

જવાબ—સંક્ષેપ રીતે કામ ચલાવીને તે જમીનમાંથી તેને કહાડી મુકવાનો અધિકાર ૧૪ મી કલમ પ્રમાણે આ બાબત કરેલી કાનુનોને અનુસરીને કલેકટરને અથવા સરવે અમલદારને છે.

સવાલ—જ્યારે કોઇ એક જમીનને મહેસુલ બદલ સઘળી અથવા થોડી નામની માફી હશે તોય પણ તે જમીનના ધારણ

કરનારની પાસેથી કાંઇ પણ વીશેષ અથવા વધારાનો બાબ અથવા ફાઇન અથવા કર ગમે તે નામે લેવાની ચાલ પડી હશે તે બદલીને વાર્ષીક ધારો ઠરાવવાને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—સદરહુ વધારાનો બાબ અથવા ફાઇન અથવા કર વસુલ કરવામાં આવતો હશે તેથી સરકારનો કર પરચાયથી બેહોજ છે એવું હશે ત્યારે, (કા. ૪૯)

અથવા જ્યારે તે જમીનનો ધારો આપવાની બીલકુલ અથવા થોડી માફી હશે તોય પણ તે જમીન પ્રસંગોપાત ધારો આપવાને અથવા હરકોઇ નામનો કાંઇ બાબ અથવા કર આપવાને પાત્ર હશે ત્યારે સદરહુ વધારાનો ધારો અથવા બાબ અથવા કર બદલીને તે જમીનપર હંમેશ આપવાનો વાર્ષીક ધારો ઠરાવવાનો અધિકાર છે. પણ તે બદલીને ઠરાવેલો ધારો પ્રથમના ધારાના બદલામાં જે યોગ્ય રકમ કમીશનરને યોગ્ય લાગે તે રકમના કરતાં વધતો હોવો નહિ જોઇએ, અને તે જમીનને માફીનો હક્ક નહી હોય ને જે ધારાને તે પાત્ર હોય તે ધારા કરતાં વધારે હોવો નહિ જોઇએ. (કા. ૪૯)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે જ્યારે ધારો બદલીને વરીષ્ટ ધારણ કરનાર પાસે લેવો એવું ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—કનીષ્ટ ધારણ કરનાર પાસે બદલીને ઠરાવેલો ધારો વસુલ કરવાનો અધિકાર વરિષ્ટ ધારણ કરનારને છે. (કા. ૫૦)

સવાલ—જમીનના કોઇ ભાગ ઉપર "વહેતા" એ નામથી અથવા બીજા કોઇ નામથી વધારે ધારો બેસાડેલો હશે અને તે ભાગની સાથે બીલકુલ અથવા થોડા ધારાની માફી હોય એવી બીજી જમીન ધારણ કરેલી હોવાને લીધે તે ભાગ ઉપર જે મહેસુલ લેવાનું હોય તેના કરતાં વધારે બેસાડેલું હશે ત્યારે તે વધારાનું મહેસુલ તે ભાગની સાથે મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીનપર બેસાડવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૫૧)

સવાલ—કયે પ્રસંગે કલેક્ટરે ધારો ઠરાવવો ?

જવાબ—જે જમીનના સંબંધમાં જમીન મહેસુલ આપવાનું સર્વતઃ માફ કર્યું નહી હોય અથવા જેના ઉપર ૧૦૨ જી તથા ૧૦૬ ઠી કલમના ઠરાવો મુજબ ધારો ઠરાવ્યો નહિ હોય તે સઘળી જમીનપર જનાન મહેસુલ તરીકે લેવાની રકમનો આકાર કલેક્ટરે ઠરાવવો. (કા. ૫૨)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે ધારો ઠરાવતી વખતે કઇ કઇ બાબતો-પર લક્ષ રાખવું ?

જવાબ—જે જમીનના સંબંધમાં જમીન મહેસુલ આપવાનું અંશતઃ માફ કર્યું હોય અથવા જમીનમહેસુલ આપવાની જેની પાત્રતાને વીશેષ સરત અથવા બંધી લાગુ હોય તે જમીનનો આકાર ઠરાવતી વખતે તથા તેનું મહેસુલ લેતી વખતે જે હક્ક કાયદાસર રીતે વિદ્યમાન હોય તે સઘળા હક તરફ તેના હક્કના પ્રકાર પ્રમાણે લક્ષ આપવું જોઇએ. (કા. ૫૨)

સવાલ—દુમાલા જમીનનું પત્રક કોણે કયા નમુનનું રાખવું ?

જવાબ—ગવર્નર ઇનકાઉન્સીલ જે નમુનો વખતે વખતે ઠરાવશે તે નમુના પ્રમાણે કલેકટરે રાખવું. (કા. ૫૩)

સવાલ—સદરહુ પત્રકમાં શું લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—જે જમીનનું દુમાલા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદાના ઠરાવ પ્રમાણે સ્થાપીત થયું હશે અથવા કબુલ કર્યું હશે તે જમીન દાખલ કરવી.

સવાલ—જ્યારે કોઇ માણસને દુમાલા જમીનના સંબંધી આપેલી સનંદ ખોવાઇ જાય ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—ત્યારે સદરહુ સનંદનો નાશ થયો છે અથવા ખોવાઇ ગઇ છે એવી કલેકટરની ને ખાત્રી કરશે, ત્યારે દુમાલા જમીનના પત્રકમાંથી કલેકટરે પોતાની સહી સાથેનો ઉતારો કાયદેસર ફી લઇને તેને આપવો. અને તેની પીઠપર જે સનંદ ગુમ થઇ ગઇ છે એવું કહેતા હોય તે સનંદને બદલે આ ઉતારો આપ્યો છે એવો શેરો લખવો. (કા. ૫૩)

સવાલ—ધારાનો ઠરાવ કોની સાથે કરવો ?

જવાબ—જે માણસ ૧૩૬ મી કલમ પ્રમાણે સરકારને પ્રથમ જવાબદાર હશે તેની સાથે. (કા. ૫૪)

સવાલ—પીઆવો ઠરાવવાનો કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—જે પાણી ઉપર હક સરકારનો હશે તે પાણીનો, અથવા જે પાણી મરામત કરવાને લીધે મલવા જેવું થયું હશે તે પાણીનો ઉપયોગ જમીન ધારણ કરનાર અથવા બીજા માણસે કરવા બાબત જે પીઆવો મંજુર કરવાનું ગવરનર ઇનકાઉન્સીલને યોગ્ય લાગે તે પીઆવો કલેકટરે અથવા સરવેનું કામ ચાલતું હોય તો સરવે

અમલદારે ઠરાવવો. જે મુદત સરકાર ઠરાવશે તે મુદતે તે ઓછો વત્તો થવાને પાત્ર થશે તથા તે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫૫)

સવાલ—જમીન મહેસુલ ના આપે તો તે જમીન શું કરવાને પાત્ર થશે ?

જવાબ—જે જમીન બાબત જમીન મહેસુલ બાકી હશે તે જમીનપર તથા દરેક ભાગ ઉપર તેની બાકીનો પહેલો બોજો છે એવું સમજવું, તે બાકી આપવાને ચુકે તો ખાતુ અગર ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન તથા તે જમીનપરની સઘળી ચીજો તથા તે પરના સઘળા હક સાથે સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે. પછી તે ખાતુ અથવા જમીન વેચીને બાકી વસુલ કરવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે. આ પ્રમાણે જ્યારે જમીન સરકાર દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે તે જમીનપર સરકાર સિવાય બીજા જે માણસોના હક હશે તેમાંથી તે જમીન મુક્ત થઈ છે એમ સમજવું. (કા. ૫૬)

સવાલ—જ્યારે ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ થઇ એવું ઠરાવવામાં આવે ત્યારે પછી શું કરવું ?

જવાબ—તે જમીન કલેક્ટરે કબજામાં લેવી અથવા તેણે ખરીદ કરનારને સોંપવી. (કા. ૫૭)

સવાલ—ઇનામી ગામોમાં જમીનમહેસુલની પહોંચ કેવી રીતે આપવી ?

જવાબ—દરેક વરીષ્ટ ધારણ કરનારે પોતાને જમીનમહેસુલના પઇસા જે આપે તેને લખેલી પહોંચ આપવી અને તે દરેક પહોંચપર ગામનો તલાટી હોય તો તેણે મખલસી કરવી જોઈએ. (કા. ૫૮)

સવાલ—તલાટી અથવા જે જે મુલકી અમલદારને જમીન મહેસુલ પહોંચે તેણે તે બાબત શું કરવું ?

જવાબ—પહોંચ આપવી. (કા. ૫૮)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કોઇ અમલદાર અથવા તલાટી પહોંચ ના આપે તો શું ક્ષીશા થાય ?

જવાબ—કલેક્ટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ રીતે કામ ચલાવીને ચોકસી કર્યા પછી તે વાત સાબીત થાય તો તે માણસે પહોંચેલી જે રકમ બાબત યોગ્ય રીતે પહોંચ નહી આપી હોય તે રકમના બણામાં

ઘણા ત્રણગણા સુધી દંડને પાત્ર થશે. દંડમાંથી અડધો ભાગ બાતમી આપનારને આપવો એવું કલેકટરની નજરમાં આવે તો તે પરમાણે આપવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫૯)

બાબ ૬ ઠો—દુમાલા ન હોય તેવી જમીન આપવા બાબત તથા વાપરવા બાબત તથા કબજો છોડી દેવા બાબત.

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી પડતર જમીન ખેડવા રાખવાને કોઈ માણસની ઇચ્છા હશે તો તેણે ખેડવા માંડના પહેલાં શું કરવું જોઇએ?

જવાબ—મામલતદાર અથવા મહાલકારીની લખેલી પરવાનગી લેવી જોઈએ. (કા. ૬૦)

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી પડતર જમીન પરવાનગી વગર તે માણસ ખેડે તો શી ગુન્હેગારીને પાત્ર થાય?

જવાબ—જે જમીન તે ખેડતો હશે તે સરવે નંબરનો ભાગ હશે તો પણ જેટલી મુદત સુધી ખેડશે તેટલી મુદત સુધી આખા નંબરનો ધારો આપવો પડશે, તેમજ તે જમીન ખેતીના કામ સારૂ લીધી હશે તો ઘણામાં ઘણા પાંચ રૂપિઆ સુધી દંડને અથવા તેણે એક વરસનો જે ધારો આપવાનો હશે તે ધારાનાં દસપટ રકમ પાંચ રૂપીઆ કરતાં જો વધારે હશે તો તે અથવા એમાંથી જે વધારે રકમ થાય તેટલી રકમ સુધી દંડને પાત્ર થશે.

ખેતીવાડી સીવાય બીજા કામમાં જમીન વાપરી હશે તો ૨૧૪ મી કલમપર થએલી કાનુનમાં જે મરીઆદા ઠરાવી હશે તેટલે સુધી દંડ થશે.

ધારાની રકમ ઠરાવતી વખતે વરસના અધુરા ભાગ સુધી તે જમીન ખેડી હશે તોપણ આખા વરસનો ધારો આપવાને પાત્ર થશે.

અને તેને સંક્ષેપ રીતે ચોકશી કરી તે જમીનમાંથી કહાડી મુકવાનો અધિકાર કલેકટરને છે તેમજ તેપર કરેલો પાક સરકાર દાખલ થશે અને જો તે જમીનપર ઈમારત બાંધી હોય તો કલેકટરે નોટીસ આપ્યા પછી તે કહાડી નાંખશે નહિ તો તે સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે. (કા. ૬૧)

સવાલ—જ્યારે સરકારી જમીન ખેડવાની પરવાનગી મળવા કોઈ અરજી કરે તો પરવાનગી આપતા અગાઉ શું કરવું?

જવાબ—દુમાલા ન હોય તેવી જમીન બદલ કાંઈ કીંમત દાખલ પૈસા માગવાનો, અથવા ખાતાનો હક લીલામ કરીને વેચવાનો તથા જે સરતો યોગ્ય લાગે તે સરતો જોડવાનો અધિકાર કલેકટરને છે. [કા. ૬૨]

સવાલ—જો તે જમીનપર ઝાડ હોય તો તે બદલ વધારે કીંમત માગી શકાય?

જવાબ—જો તે ઝાડો ખસુસ રાખી મુકેલાં નહિ હોય તો તેની કીંમત ખાતાની કીંમત ભેગી આવે છે એમ સમજવું. તેથી વધારે કીંમત માગી શકાય નહિ. [કા. ૬૨]

સવાલ—સરકારી જમીનની જોડે ભાઠુ નીકળે તો શું તજવીજ કરવી?

જવાબ—જો તે જમીન સરકારની હશે તો તે જમીન સરકારી મહેસુલના ફાયદા તરફ યોગ્ય લક્ષ આપીને વેચવાને હરકત નથી. એવું કલેકટરને લાગે ત્યારે તે જમીન જે કાંઠા અથવા કીનારા ઉપર થઈ હોય તે કાંઠા અથવા કીનારાના ખાતેદારને આપવા માંડવી. તેની કીંમત તે જમીનના વાર્ષિક ધારાના ત્રણગણા કરતાં વધારે હોવી નહિ જોઈએ. પણ તે ખાતાદાર જમીન લેવાની ના કહે તો તેની કીંમત બાબત મરીઆદા ન રાખતાં તેની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર કલેકટરને છે. આ કલમના કારણ સારૂ, કાંઠા અથવા કિનારો કબજા સહીત ગીરો મૂકયો હોય તો ગીરો મૂકનારને તેનો ખાતેદાર સમજવો પણ તે જમીન એક એકર કરતાં વધારે ન હોય તો અથવા વધારે થાય ત્યાં સુધી જમીનનો થોડી મુદત સુધી ઉપયોગ કરવાનો હક તે કીનારાના ખાતાદારને છે. [કા. ૬૩–૬૪]

સવાલ—ખેતીની જમીન કયે પ્રસંગે બીજા કામમાં વાપરી શકાય?

જવાબ—ખેતીના કામ સારૂ અથવા ખેતીનું કામ સારી રીતે અથવા સગવડ ભરેલી રીતે થઈ શકે તેટલા માટે તે જમીનપર ઇમારત અથવા કુવા અથવા તળાવ બાંધવાનો અથવા બીજો કોઇ સુધારો કરવાનો હક્ક છે. (કા. ૬૫)

સવાલ—ખાતાદારે ધારણ કરેલી ખેતીની જમીન બીજા કામમાં વાપરવી હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—કલેકટરની પરવાનગી સારૂ પ્રથમ અરજી કરવી. તેવી અરજી પહોંચ્યા પછી અરજદારને કલેકટરે લખેલી પહોંચ આપવી. ત્યાર પછી તે અરજી મંજુર અથવા નામંજુર કરવાનો અધિકાર કલેકટરને છે. અરજદારને સદરહુ પહોંચની તારીખથી ત્રણ મહીનાની અંદર જવાબ ના મળે તો તેણે પરવાનગી મળી એમ સમજવું. તે અરજી ખાતાદારે કરી ના હોય તો ધ્યાનમાં લેવી નહિ.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે ખેતીના કામને માટે ધારણ કરેલી જમીન નોંધેલા ખાતાદારે કલેકટરની પરવાનગી વગર બીજા કામમાં વાપરી હોય તો શું કરવું ? (બીજું કામ જુઓ ક. ૬૫)

જવાબ—૪૮ મા કલમ પ્રમાણે નવો ધારો અથવા તે સિવાય વળી નજરાણું માગવાનો અધિકાર કલેકટરને છે. તેમજ તે જમીનમાંથી સદરહુ ખાતાદારને સંક્ષેપ રીતે કામ ચલાવીને કલેકટર કહાડી મુકશે અને કલેકટર જે દંડ આપવાનું ફરમાવશે તે દંડ આપવાને તે ખાતેદાર પાત્ર થશે. (કા. ૬૬)

સવાલ—ખેડુત તે જમીન ખેતી સિવાય બીજા કામમાં વાપરે તો શું ગુન્હેગારી આપવી જોઇએ.

જવાબ—ખાતાદાર તે બાબત જે ગુન્હેગારીને પાત્ર થશે તે ગુન્હેગારી આપવાને તે ખેડુત જવાબદાર થશે.

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી સઘળી જમીનમાંની ખાણ ઉપરનો તથા ખનીજ ઉપરનો હક કોનો છે ?

જવાબ—સરકારનો પણ સદરહુ પ્રકારની જમીનના કોઈ ખાતાદારને સદરહુ પ્રકારની ખાણ ઉપર તથા ખનીજ ઉત્પન્ન ઉપરના કાંઇ પણ હક હાલમાં હશે તેઓના હકને બાધ આવતો નથી. (કા. ૬૯)

સવાલ—નોંધેલો ખાતાદાર બીજા કોઇ માણસના પેટામાંનો કનીષ્ટ ધારણ કરનારો છે, અથવા ખાતાનો હક બીજા માણસનો છે, અથવા સદરહુ પ્રમાણેનું હુકમનામું અથવા હુકમ બજાવીને ખાતાની જમીનનો હક સંબંધ વેચીને અથવા બીજી રીતે કોઈ બીજા માણસને તે પ્રાપ્ત કરી આપ્યો છે એવું કોઈ અધિકારવાળી કોર્ટ હુકમ-

નામું અથવા હુકમ બજાવીને કરાવે તો તે બીજા માણસે પોતાનું નામ નોંધેલા ખાતાદારમાં દાખલ થવા શું કરવું ?

જવાબ—તેણે હુકમનામાની અથવા હુકમની દાખલાવાળી નકલ, અથવા વેચાણ બાબતનું સરટીફીકેટ, અથવા પોતાને પ્રાપ્ત કરી આપ્યાના દાખલા સાથે કલેકટરને અરજી કરવી. તે અરજી ઉપરથી નોંધેલા ખાતાદાર તરીકે તેનું નામ કલેકટર દફતરમાં દાખલ કરશે. (કા. ૭૦)

સવાલ—પણ તેવું કોઇ ખાતું અથવા ખાતાદારનો જમીનમાંનો જે હક કલેકટરની પ્રથમ મંજુરી મેળવ્યા વગર બીજાને નામે પ્રાપ્ત કરી શકાતો ન હોય તે ખાતું અથવા હક કોરટે બાજાને પ્રાપ્ત કરી આપ્યો હોય અથવા તેવો હુકમ કર્યો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—એવું ખાતુ અથવા હક કોઈ પણ પ્રોસેસને પાત્ર થવાં ન જોઇએ અને તે બીજાને પ્રાપ્ત કરી આપવાનો સદરહુ પ્રમાણે કરેલો ઠરાવ રદ અને ગેરકાયદેસર થવો જોઇએ. એવું ખાતું અથવા હક પ્રથમ મંજુરી મેળવ્યા વગર બીજાને પ્રાપ્ત કરી અપાતો નથી અને એવી મંજુરી આપવામાં આવી નથી એવી મતલબનો કલેકટરની સહી શીકાવાળો દાખલો તે કોરટને મળે એટલે તે કોરટે કરેલો કોઈ પણ પ્રકારનો હુકમ રદ કરવો. (કા. ૭૦)

સવાલ—ખાતાનો હક કેવા છે ?

જવાબ—૫૨ મી કલમ માંહેના ઠરાવોને, અને ખાતાને કાયદેસર રીતે જોડેલી કોઇપણ સરતોને અનુસરીને તથા કાયદા ઉપરથી બીજી રીતે ઠરાવ્યુ હોય તે સિવાયને પ્રસંગે વારસોની તરફ ચાલવા જોગ તથા બીજાને કરી આપવા જોગ માલમીલકત છે. (કા. ૭૨)

સવાલ—કયે પ્રસંગે ખાતું બીજાને કરી આપતા પહેલાં કલેકટરની મંજુરી લેવી ?

જવાબ—કોઇપણ પ્રદેશમાં ૧૦૩ જી કલમની રૂએ અસલ સર્વે સેટલમેંટ દાખલ કર્યાની અગાઉ પ્રસિદ્ધ કરેલા જાહેરનામા ઉપરથી સરકાર એવું ઠરાવે કે તે પ્રદેશને આ કલમના ઠરાવ લાગુ છે તે પ્રદેશમાંના ગામનું ખાતુ અથવા ખાતાને એવા જાહેર નામાની તારીખ પછી બીજાને કરી આપવા પહેલાં કલેકટરની મંજુરી લેવી. (કા.૭૩)

સવાલ—ખાતાનું સરીનામું કેવી રીતે આપી શકાય ?

જવાબ—ખાતેદારને ૩૧ માર્ચ પહેલાં અથવા ગવર્નર ઇન

કૌંસીલ વખતોવખત ઠરાવે તેવી બીજી કોઇ તારીખ પહેલાં મામલતદાર અથવા મહાલકારીને લેખી નોટીસ આપીને પોતાની જમીનનું રાજીનામું આપવાને એટલે તે સરકારના લાભમાં આપી દેવાને અધિકાર છે. પણ બીજાના લાભમાં તે વખતે જે હકો વિદ્યમાન હશે તે વિદ્યમાન રહેશે, આવું રાજીનામું ચાલુ વર્ષની આખરથી અમલમાં આવશે.

પરંતુ કોઈ પણ જમીનનો ભાગ, આખા સર્વેનંબર અથવા સર્વેનંબરના પેટા ભાગ કરતાં ઓછો હોય તો તેનું રાજીનામું આપી શકાશે નહીં. (કા. ૭૪) (૭૫ મી કલમ રદ્દ થઈ છે.)

૭૬ ઉપર પ્રમાણે દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારાને પણ રાજીનામું આપવાનો હક્ક છે. પણ ૪૯ મી કલમના ૧ લા પૅરેગ્રાફમાં કહેલા પ્રકારે સવળી અથવા થોડી ધારાની માફીથી ધારણ કરેલી કોઇ જમીનના કોઇ ભાગનો બદલીને ધારો ઠરાવવામાં આવે નહિ, ત્યાં સુધી તે ભાગનું સદરહુ પ્રમાણે રાજીનામું આપવાને અધિકાર નથી.

જે જમીનપર ૫૧ મી કલમમાં કહેલો પ્રકાર હોવાથી વધારે મહેસુલ લેવામાં આવતું હશે, તેવી જમીનનું કોઈ માણસ રાજીનામું આપે તો તેની સાથે મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીનનું પણ તેણે રાજીનામું આપ્યું એમ સમજવું.

૭૭ જ્યારે કોઇ જમીનનું રાજીનામું આપવામાં આવે ત્યારે તે જમીન ઉપર જવાનો રસ્તો રાજીનામું આપનાર માણસના કબજામાં જે જમીન હોય તે જમીનમાં થઇને જવાનો હોય તો તે રસ્તાનું પણ તેણે રાજીનામું આપ્યું એમ સમજવું. (કા.—૭૬—૭૭)

૭૪મી કલમથી—જે ગામની જમીનમહેસુલ બાબત સઘળા ભાગીયા જવાબદાર હશે તેને કે જે કોઇ પટા ઉપરથી સરકારમાંથી જમીન ધારણ કરી હશે તે પટાની બંધીને બાધ આવતો નથી. (કા. ૭૮)

સવાલ—ખાતેદાર અથવા ધારણ કરનાર પોતે ધારણ કરેલી જમીન બદલ સરકારનાં લહેણાં આપવાને ક્યાં સુધી જવાબદાર છે? તથા જે કોઈ સખસ જે કોઇ જમીનનો ઉપયોગ કરવાને આ આક્ટના કોઈ ઠરાવથી બંધ થયો હશે તે જમીન અથવા જે જમીનના ખાતાનો હક કલેકટરની પ્રથમ મંજુરી લીધા વગર અથવા ૬૨—

૬૭–૬૮ મી કલમની રૂયે કાયદેસર રીતે જોડેલી કોઇ સરતની રૂયે બીજાને કરી આપવાનો અધિકાર નહિ હશે તે જમીન હુકમ વગર ખેડતો હશે તેને શું કરવું ?

જવાબ—પોતે ધારણ કરેલી જમીનનું રાજીનામું ન આપે ત્યાંસુધી અથવા પોતાનો હક્ક બીજાને સોપ્યા બદલ મુલકી દફતરમાં ફેરફાર નહિ થાય ત્યાં સુધી જવાબદાર છે, (કા. ૭૯) તેવી જમીન હુકમ વગર ખેડતો હશે તેને કલેકટર સંક્ષીપ્ત રીતે કામ ચલાવીને કહાડી મુકવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૭૯–अ)

સવાલ—ખાતુ સરકાર દાખલ ન થવા દેવા માટે શા ઇલાજ લેવા ?

જવાબ—તે ખાતા ઉપર જમીન મહેસુલની જે રકમો દેવી હોય તે સઘળી રકમો નાંવેલા ખાતેદાર અથવા હીતસંબંધ ધરાવનાર માણસે આપવી, અને આવે પ્રસંગે જે સખસે જમીન મહેસુલ આપ્યું હશે તે સખસને કલેકટરને જે જમીન મહેસુલનો ભાગ બીજા સખસોએ ભરવો જોઇએ એમ લાગે તે જમીન મહેસુલનો ભાગ વસુલ કરવા માટે તે ૮૬ મી કલમ મુજબ મદદ આપવાને મુખ્ત્યાર છે. (કા. ૮૦) (કા. ૮૧ રદ થઇ છે.)

બાબ ૭મો–વરીષ્ટ તથા કનીષ્ટ ધારણ કરવા બાબત.

સવાલ—ખેડુતે આપવાની ગણોતની રકમ બાબત શું અનુમાન કરવું ?

જવાબ—ખેડુત તરીકે બીજા માણસની પરવાનગીથી જમીનનો કબજો તેની પાસે હોય ત્યારે ખેડુત અને જમીનદારની વચ્ચે જે ગણોતની અથવા નોકરીની કબુલાત થઇ હોય તે ગણોત અથવા કરવાની નોકરી બદલ ધારણ કરે છે. જો કબુલાત થઇ ન હોય તો સ્થાનીક રીવાજ પ્રમાણે આપવાના ગણોત બાબત અથવા કરવાની નોકરી બદલ ધારણ કરે છે એમ સમજવું. તેમ તે કબુલાયત અથવા રીવાજ ન હોય તો પ્રકરણની સઘળી હકીકત તરફ લક્ષ આપતાં જે ગણોત વ્યાજબી તથા યોગ્ય જણાય તે ગણોત બદલ ધારણ કરે છે એમ અનુમાન કરવું જોઇએ. (કા. ૮૩)

સવાલ—ખેડની મુદત બાબત શું અનુમાન કરવું જોઇએ ?

જવાબ—ખેડ પુરાતન કાળથી હોવાના સબબને લીધે તે ક્યારે

શરૂ થઇ તે બાબત ખાત્રીપુર્વક પુરાવો મળતો નહિ હોય તો તે ખેડ કેટલી મુદત ચાલુ રાખવી તે મુદત ખેડુત અને જમીનદાર દરમીઆન ઠરાવી હોય તો તે મુદત સુધી; પણ તે બાબત કોઈ ખાત્રી પુર્વક પુરાવો નહિ હોય અથવા સ્થાનીક રીવાજ નહી હોય તો તે ખેડ જમીનદારના તથા ખેડુતના સત્તા પ્રકારની મુદત જેટલીજ છે એવું ખેડુતનો પ્રત્યક્ષ જમીનદાર હોય તેની વિરૂદ્ધ અનુમાન કરવું જોઈએ. (કા. ૮૩)

સવાલ—અને જે માણુસના કબજામાં જમીન હોય તે માણુસ જમીનદારની ચાકરી કરતો હોય, અથવા ગણોત આપતો હોય પણ તે કબજો કયા નાતાથી તેને મળ્યો તે બાબત ખાત્રી લાયક પુરાવો ન હોય તો શું અનુમાન કરવું? (કા. ૮૩)

જવાબ—ત્યારે તે જમીન ખેડુત તરીકે તેના કબજામાં છે એવું અનુમાન કરવું.

સવાલ—ખેડની મુદત કયાં સુધી ચાલે છે અને કયારે પુરી થાય છે?

જવાબ—ખેડવાની એક મોસમના છેડાથી ખેડવાની આગલી મોસમના છેડા સુધી ચાલે છે અને માર્ચ મહીનાની ૩૧ મી તારીખે પુરી થાય છે. (કા. ૮૪)

સવાલ—ખેડ બંધ કરવી હોય તો શું કરવું?

જવાબ—ખેડની સાલની આખર નિદાન ત્રણ મહિના આગમચ લખેલી સુચના પરિશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે જમીનદારે ખેડુતને અને ખેડુતે જમીનદારને આપવી. (કા. ૮૪)

સવાલ—જ્યારે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને કાંઇ પણુ કારણસર જમીન મહેસુલની માફી આપવામાં આવે ત્યારે તેનો લાભ તે કનીષ્ટ ધારણ કરનારને આપી શકે છે? અને તે કેવી રીતે?

જવાબ—૮૪ अ (૧) જ્યારે જ્યારે વરીષ્ટ ધારણ કરનારે સરકારને આપવાના જમીન મહેસુલની કાંઇ પણ કારણસર સર્વાંશે અથવા થોડે અંશે તેહકુબી અથવા માફી આપવામાં આવે ત્યારે કલેકટર સરકારના સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમ પ્રમાણે ચાલીને, કનિષ્ટ ધારણ કરનારે અથવા ધારણ કરનારાઓએ તેવા વરીષ્ટ ધારણ કરનારને સદરહુ જમીન સંબંધમાં આપવાના ગણોતની અથવા જમીન

મહેસુલની હેઠળ જણાવ્યા મુજબની રકમ સુધીની પ્રસંગ પ્રમાણે તેહેકુબી અથવા માફી આપવાને મુખત્યાર છે. એટલે કે,

(अ) જે જમીન સંબંધી સરકારને પુરેપુરો આકાર આપવાનો હોય તે જમીન બાબતમાં, સદરહુ વરિષ્ટ ધારણ કરનારાએ આપવાના જમીન મહેસુલની જેટલી રકમની તેહેકુબી અથવા માફી સરકારે આપી હોય તેટલી રકમ સુધીની, તથા

(ब) જે જમીનના સંબંધમાં પુરેપુરા આકાર કરતાં ઓછું જમીન મહેસુલ સરકારને આપવાનું હોય તે જમીનની બાબતમાં, એવી જમીનના સંબંધમાં સરકારને પુરેપુરો આકાર ભરવાનો હોત તો કલેકટરના ધારવા પ્રમાણે સરકાર વરિષ્ટ ધારણ કરનારને જેટલી રકમની તહેકુબી અથવા માફી આપત તેટલી રકમની બમણી કરતાં વધે નહીં તેટલી રકમ સુધીની.

(૨) જે જમીનના સંબંધમાં વરિષ્ટ ધારણ કરનારે સરકારને કાંઇ પણ જમીન મહેસુલ આપવાનું ન હોય તેવી જમીનની બાબતમાં, જ્યારે જ્યારે તેની પડોશની બીજી કોઇ પણ જમીનના સંબંધમાં સરકારને આપવાના જમીન મહેસુલની કાંઈ પણ કારણ સારૂ સર્વાંશે અથવા થોડે અંશે તહેકુબી અથવા માફી આપી હોય ત્યારે ત્યારે, કલેકટર, સરકારના સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમ મુજબ ચાલીને, કનિષ્ટ ધારણ કરનારે અથવા ધારણ કરનારાઓએ પ્રથમ જણાવેલી જમીનનું જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વરીષ્ટ ધારણ કરનારને આપવાનું હોય તેની પ્રસંગ પ્રમાણે, તેહેકુબી અથવા માફી એવી જમીનના સંબંધમાં સરકારને પુરેપુરો આકાર આપવાનો હોત તો પોતાના ધારવા પ્રમાણે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને સરકાર જેટલી રકમની તહેકુબી અથવા માફી આપત તેટલી રકમની બમણી કરતાં વધે નહી તેટલી રકમ સુધી આપવાને મુખત્યાર છે.

(૩) પેટા કલમ (૧) તથા (૨) ની રૂયે કોઈ પણ કોર્ટમાં સવાલ ઉઠાવવો નહિ.

(૪) કોઇ કનિષ્ટ ધારણ કરનારને અથવા ધારણ કરનારાઓને જેની માફી આપી હશે એવું કોઈ પણ ગણોત અથવા જમીનમહેસુલ વરિષ્ટ ધારણ કરનાર વસુલ કરશે, અથવા કોઇ કનિષ્ટ ધારણ કરનાર, અથવા ધારણ કરનારાઓને જેની તેહકુબી આપી હશે તે ગણોત અથવા જમીનમહેસુલ તેહેકુબીની મુદત વીત્યા પહેલાં વસુલ

કરશે તો, એવા વરીષ્ટ ધારણ કરનારાઓને જે જમીનમહેસુલની માફી અથવા તહેકુબી આપી હશે તે સઘળું જમીન મહેસુલ વરિષ્ટ ધારણ કરનારાએ તાબડતોબ પાછું આપી દેવું પડશે, અને જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ એવી રીતે વસુલ કર્યું હશે તે પાછા મેળવવાના કનિષ્ટ ધારણ કરનારા અથવા ધારણ કરનારાઓના હકને બાધ આવશે નહિ.

(૫) કનિષ્ઠ ધારણ કરનાર અથવા ધારણ કરનારાઓને જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલની માફી આપી હોય તે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વસુલ કરવા માટે અથવા તેને જે કોઇ પણ ગણોત અથવા જમીન મહેસુલની તેહેકુબી આપી હોય તે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ તેહેકુબીની મુદત દરમિયાન વસુલ કરવા માટે કોઇ વરિષ્ટ ધારણ કરનાર કા. ૮૬ તથા ૮૭ મુજબ મદદ મેળવવા સારૂ અરજી કરશે, તો તે સ્વિકારવામાં આવશે નહીં, તેનાથી તે માટે કાંઇ પણ ફરીયાદ માંડી શકાશે નહિ તથા તે માટે દિવાની કોર્ટના કોઇ પણ હુકમનામાની બજાવણી કરવામાં આવશે નહિ. પણ જ્યારે કોઇ કનિષ્ટ ધારણ કરનારે અથવા ધારણ કરનારાઓએ આપવાના ગણોત અથવા જમીન મહેસુલની તહકુબી આપી હોય ત્યારે, જે મુદત દરમીયાન તે તહેકુબી ચાલુ રહી હોય તે મુદત, એવું ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વસુલ કરવા માટે ફરીયાદ માંડવા સારૂ જે મુદત ઠરાવેલી હોય તેમાંથી બાદ કરવી.

(૬) જે કોઈ પણ જમીનના સંબંધમાં ગણોત સર્વાંશે, અથવા અંશતઃપાકના હિસ્સાના રૂપમાં આપવામાં આવતું હોય તે જમીનની બાબતમાં વરિષ્ટ ધારણ કરનાર રિવાજ અથવા કબુલતથી ઠરાવેલા પાકનો હિસ્સો લેશે તો તે કૃત્ય આ કલમના કોઇ પણ ઠરાવ ઉપરથી ગેરકાયદેસર થશે નહિ.

(૭) ખુલાસો—જે કોઇ જમીન ઉપર ૮ મા બાબના ઠરાવની રૂએ અથવા ૧૧૨ મી કલમ પ્રમાણે હાલ કરેલા કોઇપણ સર્વે સેટલમેન્ટની રૂએ આકાર બેસાડયો ન હોય તે જમીનના સંબંધમાં, આકાર એ સંજ્ઞામાં આ કલમનાં કારણ સારૂ તે તે જગાના રિવાજ અથવા રસમથી આપવાના ગણોત અથવા જમીન મહેસુલનો સમાસ થાય છે.

(૮) આ કલમના ઠરાવ સીંધમાં આવેલી કોઇ પણ જમીનને લાગુ પડશે નહિ.

સવાલ—વરીષ્ટ ધારણ કરનારે પોતાનાં લહેણાં કોની મારફત વસુલ કરવાં ?

જવાબ—ગામના વંશપરંપરાના પટેલતલાટીની મારફતે વસુલ કરવાં. (કા. ૮૫)

સવાલ—તે પોતાનાં લહેણાં પરભાર્યાં વસુલ કરે તો શો દંડ થાય ?

જવાબ—કલેકટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ ચોકસી થઇને સાબીત થાય તો તેણે પરભારી માગેલી અથવા વસુલ કરેલી રકમની બણામાં બણી ત્રણ ગણી રકમના જેટલો દંડ થશે. (કા. ૮૫)

સવાલ—તેણે કયે પ્રસંગે પોતાનાં લહેણાં પરભાર્યાં વસુલ કરવાં,

જવાબ—ગામના વંશપરંપરાના તલાટીપટેલ પોતાનાં લહેણાં વસુલ ન કરે ત્યારે કલેકટરની અગાઉથી મંજુરી લઇને કનીષ્ટધારણ કરનારે પોતાના પૈસા પરભાર્યાં વસુલ કરવા.

સવાલ—કનિષ્ટ ધારણ કરનાર, વરિષ્ઠ ધારણ કરનારને પોતે આપવાનું ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ આપવાને ચૂકે તો શી રીતે કામ ચલાવવું ?

જવાબ—વરીષ્ટ ધારણ કરનારે પોતાનાં લહેણાં વસુલ કરવા કલેકટરની મદદ મેળવવા માટે * જે મુલકી સાલમાં જમીન મહેસુલ દેવાનું થતું હશે તે સાલમાં તેણે અરજી કલેકટરને કરવી (કા. ૮૬) (મામલતદાર અને મહાલકરીને આવી અરજી થઇ શકે છે)

સવાલ—વરીષ્ટ ધારણ કરનાર સદરહુ પ્રમાણે અરજી કરે ત્યારપછી કલેકટરે શું કરવું ?

---

* ૮૬ તથા ૮૭ મી કલમના અધિકાર મામલતદાર તથા મહાલકારીને આપવાને અને તેમના ઠરાવ ઉપર અપીલ સાંભળવાને આસીસ્ટંટ કે ડીપોટી કલેકટરને અધિકાર આપવાને કલેકટર મુખત્યાર છે.

મદદને માટે જુદા જુદા કનિષ્ટ ધારણ કરનારા સામે એકજ અરજી બસ છે.

મદદ [સાંથ]ની અરજી ટપાલમાં મોકલી શકાય છે. સાંથને નામે વ્યાજ વસુલ કરવા મદદ આપવી નહિ.

જવાબ—તેણે તે બાબતની કનીષ્ટ ધારણુ કરનારને હાજર રાખવા લખેલી નોટીસ આપવી, ઠરાવેલે દીવસે સંક્ષેપ ચોકસી ચલાવતાં વરીષ્ટ ધારણુ કરનારનું લહેણું સાબીત થાય તો તે અપાવવાને મદદ અપાવવાનો હુકમ કરવો. પણ ચોકસી કરતાં એમ માલમ પડે કે તકરાર ગુંચવણુ ભરેલી છે અથવા કઠણુ પ્રકારની છે તો તે પ્રમાણે મદદ આપવાને ના કહેવાનો અથવા તે જમીનપર આકાર ઠર્યો હોય તો ઠરેલા આકાર જેટલીજ રકમ અપાવવાને મદદ આપવાને કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૮૭)

આ કલમની રૂયે કરેલા હુકમ ઉપર માત્ર એકજ અપીલ થઈ શકશે.

સવાલ—આ પ્રમાણે ઠરાવ કરવાથી કોઈ પક્ષકારને નુકશાન થયું હોય તો તે પક્ષકારે શું કરવું ?

જવાબ—દીવાની કોરટમાં તે બાબત ફરીયાદ કરવી (કા. ૮૭)

સવાલ—દુમાલા જમીનના ધારણુ કરનારને તેવી જમીનના સંબંધમાં કાંઇ પણુ વિશેષ અખત્યાર આપી શકાય કે ? જો આપી શકાય તો કેવી જાતના અખત્યાર આપી શકાય ? અથવા તેને કમીશનથી કયા કયા અધિકાર આપી શકાય છે ?

જવાબ—દુમાલા જમીનના ધારણુ કરનારને કમીશનથી નીચેના અધિકાર કમિશનર આપી શકે છે.

अ જમીન મહેસુલ અથવા ગણોત તેને મળવાનું હોય તે આપવા બાબત તારણુ માગવાનો અને ન આપે તો કલમ ૧૪૧ થી તે ૧૪૩ સુધીની કલમો પ્રમાણે જે પુર્વોપાય કરવાનો અધિકાર કલેકટરને છે તે પુરવોપાય કરવાનો.

ब સદરહુ પ્રકારનું જમીન મહેસુલ અથવા ગણોત આપવાને ચુકનારાં માણસોની માલમિલકત જપ્ત કરવાનો.

(क) જમીન મહેસુલ અથવા ગણોત તેને મળવાનું હશે તે કઇ કઈ વખતે તથા કેટલે કેટલે હપતે આપવાનું થશે તે વખતે વખતે ઠરાવવાનો,

(ड) ૬૫ તથા ૬૬ મી કલમ પ્રમાણે કલેકટરનો અધિકાર ચલાવવાનો.

(इ) ૭૪ મી કલમ પ્રમાણે રાજીનામું આપવાની સુચના લેવા-

નેા અને તે કલમમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે કઈ તારીખ સુધી તે સુચના લેવામાં આવશે તે તારીખ ઠરાવવાના.

(फ) ૧૨૨ મી કલમમાં સરવે અમલદારો સારૂ જે રીત ઠરાવી છે તે રીતે હદનિશાન યથાસ્થીત રાખવા બાબત તેની તજવીજ કરવાનેા. પણ क રકમથી તે फ રકમ સુધીમાં કહેલા અધિકાર જે જમીનને સરવે સેટલમેન્ટ ૨૧૬ મી કલમ પ્રમાણે લાગુ કર્યું હશે તે જમીનના ધારણ કરનારાઓને માત્ર આપવા. (કા. ૮૮)

દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારને ઉપર પ્રમાણેના અધિકાર કમીશનર આપી શકે છે?

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કમીશન કયા નમુના પ્રમાણે લખવું જોઈએ?

જવાબ—फ પરિશીષ્ટમાં કહેલા નમુના પ્રમાણે. (કા. ૮૯)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કમીશન દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારા મુખત્યારને આપી શકાય છે?

જવાબ—હા.

સવાલ—દુમાલા જમીનનેા ધારણ કરનાર ઉપર પ્રમાણે આપેલા અધિકારથી જમીન મહેસુલ આપવાને ચુકનાર માણસની માલમીલકત જપ્ત કરે ત્યાર પછી તેણે શું કરવું?

જવાબ—તેણે તે બાબત કલેકટરને રીપોર્ટ કરવેા, અને કલેકટરને યેાગ્ય લાગે તેા તે મીલકત વેચવા બાબત હુકમ કરવેા. પણ કમીશન ધારણ કરનારને સને ૧૮૩૦ ના ૧૩ મા કાયદા પ્રમાણે દીવાની હકુમત આપેલી હેાય તેા અથવા પેાતાના હુકમનામાં બજાવવાનેા અધિકાર આપ્યેા હેાય તેા વેચાણનું કામ તેણે કરવું જોઈએ. આવે પ્રસંગે કલેકટરે તથા તેના તાબામાંના અમલદારે વેચાણ કરવું નહિ. (કા. ૯૦)

સવાલ—મહેસુલ ન આપનાર પર કરેલાં જપ્તીનાં પ્રેાસેસ ક્યારે બંધ કરવાં?

જવાબ-તેની પાસે માગેલી રકમ આપે ત્યારે અથવા આપવાને કહાડે ત્યારે ड પરીશિષ્ટના નમુના પ્રમાણે ખાતરીનેા જામીન આપે ત્યારે. (કા. ૯૧)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે માગેલી રકમ આપ્યા પછી અથવા

આપવાને કહાડી હોય અથવા જામીન આપવા તૈયાર હોય છતાં જબરીનાં પ્રોસેસ ચાલુ રાખવા બાબત કોઈ કમીશન ધારણ કરનાર શી ગુન્હેગારીને પાત્ર થશે?

જવાબ—તે વાત કલેક્ટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ રીતે ચોકસીમાં સાબીત થાય તો માગેલી રકમના ત્રણ ગણા સુધી દંડને પાત્ર થશે. (કા. ૯૧)

સવાલ—કયા પ્રકારનાં લહેણાં વસુલ કરવાને કમીશન ઉપરથી આપેલો અધિકાર ચલાવી શકાય?

જવાબ—ચાલુ સાલના તથા પ્રત્યક્ષ પાછલી સાલના મહેસુલના કામમાં ચલાવી શકાય. (કા. ૯૨)

સવાલ—જે રકમ કાયદાસર રીતે જબરીથી વસુલ કરવાના અધિકાર હોય તેના કરતાં વધારે અવેજ કોઈ કમીશન ધારણ કરનાર જબરીથી વસુલ કરે તો શું શીક્ષા થાય?

જવાબ—સદરહુ બાબત કલેકટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ ચોકસીમાં સાબીત થાય તો સદરહુ પ્રકારની વધારે અવેજની રકમનો ઘણામાં ઘણો ત્રણગણી રકમ સુધી દંડ થશે. (કા. ૯૩)

સવાલ—એકાદા દુમાલા ગામનો વરીષ્ટ ધારણ કરનારને પોતાનું લહેણું થયેલું જમીનમહેસુલ વસુલ કરવાનું જણાય તો તેણે જમીન મહેસુલના કાયદાના કયા ઠરાવો પ્રમાણે વર્ત્તવું?

જવાબ—(અ) ૧ દુમાલા ગામનો વરીષ્ટ ધારણ કરનાર એસીસ્ટંટ કલેકટરને લેખી અરજી કરીને પોતાનું જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ લેણું હોય તે મહેસુલના માગણાં તરીકે પોતાની અરજીમાં લખેલી મુદત દરમીયાન વસુલ કરવું એવી માગણી કરવાને અધિકાર છે.

૨ કલેકટર પોતાની મરજીમાં આવે તો તેની દાદ મંજુર કરવાને મુખત્યાર છે. આવે પ્રસંગે નિચેના ઠરાવો લાગુ પડે છે.

(ખ) મંજુર કરેલી મુદત દરમ્યાન અથવા તે અગાઉનાં ૭ વર્ષ દરમ્યાન લેણું થયું હોય કે થાય એવું ગણોત કે જમીન મહેસુલ જમીન ઉપર ઠરાવેલા ધારાનાં કરતાં વધારે ન હોય તેટલે સુધી મંજુર કરેલી મુદત દરમ્યાન મુલકી અધિકારીઓના હુકમની રૂયે મહેસુલના માગણાં તરીકે વસુલ કરી શકાશે.

(ક) મંજુર થયેલી કે તેથી અગાઉની મુદત દરમ્યાન તેની પડોશમાંની દુમાલા ન હોય તેવી જમીનના સંબંધમાં સરકારનું જમીન

મહેસુલ મુલતવી કે માફી કીધું હોય ત્યારે તેને મળતી મુદત દરમ્યાન વરીષ્ટ ધારણ કરનારનું લેણું થાય તેટલુ ગણોત અથવા જમીન મહેસુલનું પ્રમાણ કે તેથી ઓછું પ્રમાણ તહેકુબ રાખવાને કે માફ કરવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે.

જ્યારે તહેકુબ કે માફી કનીષ્ટ ધારણ કરનારને આપી હોય ત્યારે વરિષ્ટ ધારણ કરનારે આપવાનું જમીન મહેસુલ તેટલા પ્રમાણમાં પ્રસંગ પ્રમાણે તહેકુબ કરવું કે માફ કરવું.

ઉપર પ્રમાણે વસુલ કરેલી રકમની બાકીમાંથી વસુલ કરવાનું ખર્ચ બાદ કરી જે વધે તે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને આપવું. (કા. ૯૪)

બાબ ૮ મો. સરવે ધારો અને જમીન મહેસુલનું સેટલમેન્ટ.

સવાલ—રેવન્યુ સરવે કોને કહેવી? અને તે ચાલુ કરવાને કોને અધિકાર છે?

જવાબ—જમીન મહેસુલનો ઠરાવ કરવા સારૂ તથા જમીન સંબંધી હકનો દાખલો રાખવા સારૂ તથા તે કાયમ રાખવા સારૂ તથા તેવાજ બીજા કોઇ કારણ સારૂ ઈલાકાના હરકોઇ જમીનની સરવે કરવાનું ફરમાવવાને ગવર્નર ઈન કૌંસીલને અધિકાર છે. સદરહુ પ્રકારની સરવેને રેવન્યુ સરવે કહેવી. (કા. ૯૫)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કોઈ સરવે ચલાવવા સારૂ તથા તેમાં કામ કરવા સારૂ મોકલેલા સરવે અમલદારને કેવો અધિકાર છે?

જવાબ—જમીનના ધારણ કરનારાઓને અથવા જમીનનાં જે માણસોનો હક સંબંધ હોય તે સઘળા માણસોને જાતે અથવા યોગ્ય અધિકાર આપેલા મુખત્યારની મારફતે હાજર થવા સારૂ નોટીસ અથવા સમન કરવાનો, તેમજ તાલુકાના અથવા ગામના અમલદારોને પોતપોતાના હુદ્દાના નાતાથી કાયદા પ્રમાણે અથવા રીવાજ પ્રમાણે નોકરી કરવી પડે છે તે નોકરી કરવા સારૂ હાજર રહેવાને ફરમાવવાનો અધિકાર છે. તેમજ માપણીના અથવા પ્રતીબંધી કરવાના કામમાં નીશાનવાળા તમે આપીને મદદ કરો એવું જમીનના સઘળા ધારણ કરનારાઓને અથવા જેનો હક સંબંધ હોય તે માણસોને કહેવાનો અધિકાર છે. તેમજ તેવા કામ સારૂ પોતાને મંજુર રાખવાની જરૂર પડે ત્યારે તે રાખવા અને તે બાબત થયેલા ખર્ચનો

આકાર સરવે કરેલી જમીન ઉપર આકારવાનો સરવે અમલદારને અધિકાર છે અને તે આકાર મહેસુલના લહેણા પ્રમાણે વસુલ કરવો. (કા. ૯૬-૯૭)

સવાલ—સરવે નંબરમાં કેટલું ક્ષેત્રફળ જોઇએ તે કોણે ઠરાવવું?

જવાબ—સરકારની મંજુરી લઇને દરેક જીલ્લામાં જુદી જુદી પરતની જમીન સારૂ ક્ષેત્રફળનું ઓછામાં ઓછું જે પ્રમાણ વખતે વખતે સરવે કમીશનર ઠરાવે તેના કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળનું સરવે નંબર કરવું નહિ. અને આ પ્રમાણે જે પ્રમાણ ઠરાવ્યાં હોય તેનો તાલુકાના દફતરમાં દાખલો રાખવો. (કા. ૯૮)

સવાલ—આ પ્રમાણે જે ઓછામાં ઓછું ક્ષેત્રફળનું પ્રમાણ ઠરાવવામાં આવે તેના કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળનું જે સરવે નંબર અગાઉ કર્યું હશે તેને અથવા સરવે કમીશનરના હુકમથી કર્યું હશે અથવા સરવેના કાગળ પત્રમાં તેવો સરવે નંબર જુદોજ દાખલ કરવામાં આવ્યો હશે તેને બાધ આવશે?

જવાબ—ના. (કા. ૯૮) (કા. ૯૯ રદ થઇ છે.)

સવાલ—સરવેનો ચારજ જે અમલદારને સ્વાધિન હોય તે અમલદારે ધારો કેવી રીતે ઠરાવવો?

જવાબ—૨૧૪ મી કલમ પ્રમાણે આ બાબત કરેલી કાનુન તથા હુકમને અનુસરીને તેણે ૯૫ મી કલમ પ્રમાણે કરેલા હુકમના સ્થાનિક અમલમાંની જે જમીનને જમીન મહેસુલની સઘળી માફી નહિ હોય તે સઘળી જમીનપર પોતાને નજરમાં આવે તે પ્રમાણે ધારો ઠરાવવો. (કા. ૧૦૦)

સવાલ—ધારો ઠરાવતી વખતે કઈ બાબતોપર લક્ષ આપવું?

જવાબ—જે જમીનના સંબંધમાં જમીન મહેસુલ આપવાનું અંશતઃ માફ કર્યું હોય અથવા જમીન મહેસુલ આપવાની જેની પાત્રતાને વીશેષ સરત અથવા બંધી લાગુ હોય તે જમીનનો આકાર ઠરાવતી વખતે જે હક કાયદાસર રીતે વિદ્યમાન હોય તે હક તરફ લક્ષ આપવું. (કા. ૧૦૦)

સવાલ—જે જમીનને જમીન મહેસુલ આપવાની સઘળી માફી હશે તે જમીનનો અથવા જે જમીન સર્વે સેટલમેન્ટમાંથી ખસુસ કહાડી નાંખી હસે તે જમીનપર આકાર ઠરાવવાની મના છે?

જવાબ—ના. (કા. ૧૦૦)

સવાલ—આકાર ક્યા ક્યા રૂપે ઠરાવવામાં આવે છે?

જવાબ—ખેતીવાડીના કામ સારૂ ઉપયોગ કરેલી જમીન હોય તો આકારરૂપેજ અને પાણી લીધા બદલ પીઆવારૂપે આકાર ઠરાવવાના અધિકારનો સમાસ થાય છે. (કા. ૧૦૧)

સવાલ—આકાર ક્યારે વસુલ કરી શકાય?

જવાબ—સરકારની મંજુરી લીધા પછી.

સવાલ—આકાર ઠરાવ્યો હોય તે કેટલા વરસની મુદત સુધી અમલમાં રહેશે?

જવાબ—ખેતીના કામમાં ઉપયોગ કરેલી જમીનના સંબંધમાં ઘણામાં ઘણા ત્રીસ વરસની મુદત સુધી, અને બીજી સઘળી જમીન બાબત ઘણામાં ઘણા નવાણું વરસની મુદત સુધી. (કા. ૧૦૨)

સવાલ—સર્વે સેટલમેન્ટ કેવી રીતે લાગુ કરવું?

જવાબ—જ્યારે ઉપરની કલમો મુજબ ઠરાવેલો વધારો લેવાનું મંજુર કર્યું હોય અને તે બાબતની નોટીસ આપી હોય ત્યારે તે જમીનના સંબંધમાં સેટલમેન્ટ દાખલ કર્યું છે એમ ગણવું. (કા. ૧૦૩)

સવાલ—નવો ઠરાવેલો આકાર ક્યારથી લેવામાં આવે છે?

જવાબ—જે સાલમાં સરવે સેટલમેન્ટ લાગુ કરવામાં આવશે તે સાલમાં ઠરાવેલો આકાર અગાઉના આકાર કરતાં વધારે હશે તો તફાવતની રકમની છુટ આપવી અને નવો આકાર આગલી સાલમાં માત્ર લેવો જોઈએ. (કા. ૧૦૪)

સવાલ—તે પછીની સાલમાં જો કોઇ ખાતેદાર તેણે ધારણ કરેલા સરવે નંબર અથવા સરવે નંબરના પેટા વિભાગના સદરહુ પ્રકારના નવા આકાર ઉપરથી બેસાડેલા વધારાના દરથી નારાજ થાય તો તેણે છુટ મળવા શું કરવું જોઇએ?

જવાબ—સદરહુ પ્રકારનો નંબર ૭૪ મી કલમ પ્રમાણે માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તારીખની અગાઉ છોડી દે તો વધારાની છુટ મળે. (કા. ૧૦૪)

સવાલ—નવેસરથી રેવન્યુ સરવે કરવાનું ફરમાવવાને કોને અધિકાર છે?

જવાબ—ગવર્નર ઇન કોન્સીલને છે. (કા. ૧૦૬)

સવાલ—અને નવેસરથી રેવન્યુ સરવે કરવામાં આવે તે વખતે વધારેલા આકાર ક્યારથી અમલમાં આવે છે?

જવાબ—૧૦૨ જી કલમના ઠરાવ પ્રમાણે અગાઉ જે મુદત ઠરાવી હશે તે મુદત પુરી થાય ત્યાંસુધી વધારેલો આકાર અમલમાં આવનાર નથી (કા. ૧૦૬)

સવાલ—રીવીઝન સરવેમાં આકાર ઠરાવતી વખતે કઇ બાબતોનો વિચાર કરીને આકાર ઠરાવવો ?

જવાબ—ખાનગી પૈસાથી તથા સાધનથી કરેલા સુધારા ઉપર લક્ષ આપીને ઠરાવવો નહિ. પણ જમીનનો કશ અથવા તેનું ઠેકાણું અથવા ઉત્પન્નની કીંમત તથા રસ્તાની સગવડ એઓના સંબંધથી જમીનની કીંમતનો સાધારણ વિચાર કરીને આકાર ઠરાવવો. વીશેશે કરીને નીચે લખેલી બાબતો પર ધ્યાન આપીને આકાર ઠરાવવો.

અ સરકારના ખર્ચથી કરેલો કાંઈ સુધારો અથવા,

બ એવો કોઈ સ્વાભાવિક ફાયદો હોય કે ખાનગી પઇસાથી અથવા ઉપાયથી કરેલો જે સુધારો તેથી કાયદાનો ઉપયોગ કરવાનું સાધન માત્ર નીષ્ફળ થાય છે, ત્યારે સદરહુ પ્રકારના ફાયદાની કીંમત અથવા.

ક જે સુધારો ખેતીના સામાન્ય કામનુંજ પરિણામ હશે તે સુધારો. (કા. ૧૦૭)

સવાલ—જમીન મહેસુલનો આકાર ઠરાવવાને અથવા તપાસીને ફરી ઠરાવવાને પ્રસંગે સરવે અમલદારોએ કયાં પત્રકો તૈયાર કરવાં.

જવાબ—દરેક સરવે નંબરનું ક્ષેત્રફળ, આકાર, તથા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી વીગતો જેમાં હોય તેવું એક સેટલમેન્ટ પત્રક તથા બીજા જે કાગળ પત્ર સરકાર હુકમ કરે તે પ્રમાણે તૈયાર કરવાં. (કા. ૧૦૮)

(કલમ ૧૦૯ અને ૧૧૦ રદ થઈ છે.)

સવાલ—જે કોઇ દુમાલાગામ અથવા ઇસ્ટેટ સરકારી અમલદારના વહીવટમાં થોડી મુદત સુધી આવે ત્યારે તેમાંની જમીનનો કેવી રીતે વહીવટ કરવો ?

જવાબ—તેમાંની જમીન સરવે સેટલમેંન્ટ ઉપરથી ઠરાવેલા દરે અથવા જે બીજા દર તેને વ્યાજબી લાગે તે બીજા દર ઠરાવીને ખેડવા સારૂ આપવાનો, અને ભોગવટામાં ન હોય તેવી જમીન પટે આપવાનો અને દુમાલા જમીનનો વહીવટ કરવા બાબતની કાનુન

જેટલી લાગુ થાય તેટલી લાગુ કરીને અથવા મહેસુલનો બીજી રીતે વહીવટ કરવાનો અધિકાર કલેકટરને છે. (કા. ૧૧૧)

સવાલ—સરકારને મહેસુલ આપતી હોય એવી ઇસ્ટેટોની વ્હેંચણુ કરવામાં થયેલો ખર્ચ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—જે ભાગીદારોની માગણી ઉપરથી વહેંચણુ કરી હોય તેમની પાસેથી અથવા વહેંચણુમાં હીત સંબંધ ધરાવનારા સખસો પાસેથી કલેકટરને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણુમાં મહેસુલના માગણા તરીકે વસુલ કરવાનો અધીકાર છે.

સવાલ—સરકારને મહેસુલ આપતી ઇસ્ટેટોની વ્હેંચણી કરવામાં થયેલો ખર્ચ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—સરકારને મહેસુલ આપતી હોય તેવી ઇસ્ટેટોની વ્હેંચણી કરવામાં થયેલો ખર્ચ, જે ભાગીદારોની માગણી ઉપરથી વહેંચણી કરી હોય તેમની પાસેથી મહેસુલના માગણા તરીકે વસુલ કરવાનો કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૧૧૩)

સવાલ—જે ખોટી ઇસ્ટેટમાં રેવન્યુ સરવે ચાલુ કરી હશે તે ખોટી ઇસ્ટેટની અથવા તાલુકદારી સ્ટેટની વહેંચણી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—જો સઘળા ભાગીઓ પરસ્પર હક પ્રમાણે ઇસ્ટેટની વહેંચણુ કરવાને કબુલ હોય તો ઉપર કહ્યા પ્રમાણે વહેંચણુ કરવી પણુ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે હોયા વગર વહેચણુ કરવી નહિ.

અ ઇસ્ટેટમાં પોત પોતાનો હક્ક કેટલે સુધી છે એ બાબત સઘળા સહભાગીઓ કબુલ થયા વિના, **બ** સદરહુ પ્રકારની વહેંચણુ કરવા ખુશી હોય એવા ભાગીઓના ભાગનો આકાર આખા ઇસ્ટેટના આકારના અર્ધ કરતાં વધારે હોયા વગર કરવી નહિ. (કા. ૧૧૪)

સવાલ—વાવેતર કરવા લાયક જમીનના સર્વે નંબરનો કયે પ્રસંગે જુદો પેટા વિભાગ પાડવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—વાવેતર કરવા લાયક જમીનનો કોઇ ભાગ ખેતી સિવાયના બીજા કામો માટે વાપરવાની પરવાનગી આપી હોય અને જમીનનો કોઇ ભાગ ૩૮ મી કલમની રૂયે મુદામ જુદો કાઢી મુકયો હોય અથવા ૪૮ મી કલમ પ્રમાણે ધારામાં ફેરફાર કર્યો હોય કે તે લીધો હોય ત્યારે તેનો કલેકટરની મંજુરી લઇને જુદો નંબર પાડવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૧૬)

૧૧૭ અ (૧) સર્વે નંબરના જમીન ઉપરના જે હક્ક મેળવ-

વામાં આવે તે ધ્યાનમાં લઈને અથવા બીજા કારણસર જરૂર પડે તેટલા પેટા વિભાગ કરવાનો કોઈ પણ વખતે અધિકાર છે.

(૨) સર્વે નંબરના પેટા વિભાગ કરવાનું તથા તેનો ધારો ઠરાવવાનું કામ ગવર્નર ઈન કૌંસિલ જે કાનુનો કરે તે મુજબ કરવું. પણ ઠરાવ્યું છે કે કોઈ પણ સર્વે નંબર કે પેટા વિભાગના ધારાની કુલ રકમ ૧૦૨ જી કલમની રૂએ જે મુદત માટે ધારો ઠરાવ્યો હોય તે મુદત દરમ્યાન ૪૮ મી કલમ મુજબ ધારો ફેરફારને પાત્ર હોય તે સીવાય વધારવી નહિ.

(૩) આવા પેટા વિભાગનું ક્ષેત્રફળ તથા ધારો જમીનના દફ્તરોમાં દાખલ કરવાં.

સવાલ—જે પેટાવિભાગ સરકાર દાખલ થયો હોય તેનું શું કરવું ?

જવાબ—૧૧૭ બ. જે સર્વે નંબરના કોઈ પેટા વિભાગનું ૭૪ મી કલમ મુજબ રાજીનામું આપ્યું હોય કે, જમીન મહેસુલ આપવાની કસુર કરવાથી સરકાર દાખલ થયો હોય તો તે સર્વે નંબરને કલેક્ટરે બીજા પેટા વિભાગના ખાતેદારોને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી કીંમતે આપવાની માગણી કરવી. જો તે સઘળા ના પાડે તો પછી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો નિકાલ કરવો.

પણ ઠરાવ્યું છે કે સદરહુ પેટાવિભાગનો ભોગવટો કરવામાં આવે ત્યાં સુધી અથવા આખા સર્વે નંબરનું રાજીનામું આપે ત્યાં સુધી અથવા બેમાંથી એક બાબત પહેલી બને ત્યાં સુધી તે પેટાવિભાગનો ધારો તે સર્વે નંબરના બીજા પેટાવિભાગોના ખાતેદાર પાસેથી, તેમના પોતાના પેટાવિભાગો માટે જે ધારો લેણો થતો હોય તેની રકમના પ્રમાણમાં લેવો.

જો એવા પેટાવિભાગનો કોઈ પેટાવિભાગ કબજાગીરો આપ્યો હોય તો ગીરો આપનારાને ૩ જી કલમમાં ગમે તે ઠરાવ હોય તો પણ આ કલમના કારણ સારૂ તેના ખાતેદાર ગણવા.

બાબ ૯ મો. હદનિશાન તથા હદ ઠરાવવા બાબત.

સવાલ—ગામની હદ તેમજ ખેતરની હદ કોણે ઠરાવવી.

જવાબ—સરવે અમલદારોએ અથવા સરકાર જે સખસોને નીમે તે અમલદારોએ, (કા. ૧૧૮)

સવાલ—ગામની હદ કેવી રીતે ઠરાવવી તથા તેની તકરારનો નીકાલ કેવી રીતે કરવો ?

જવાબ—લાગતાં વળગતાં હોય તેવા કોઇ પણ બે અથવા વધારે ગામના પટેલ તથા બીજા અમલદાર અથવા દુમાલા ગામ હોય તો તેનો ધારણ કરનાર અથવા યોગ્ય અધિકાર આપેલો મુખ્યાર તેઓના ગામની પરસ્પર સમાઈક હદ ફેલાણી લીટી પ્રમાણે છે એમ આપ ખુશીથી કબુલ કરે ત્યારે હદ ઠરાવનારા અમલદારે સદરહુ પક્ષકારોની પાસેથી તે પ્રમાણે કબુલાત લખાવી લેવી અને પછી કબુલ કરેલી હદ પ્રમાણે હદ ઠરાવવી, અને આ પ્રમાણે હદ ઠરાવી એટલે તે આખરની ઠરી એમ સમજવું, પણ તે કબુલાત ધમકીથી અથવા એવો કોઈ બીજો ઇલાજ કરીને લીધી એમ સદરહુ અમલદારને લાગે તોજ આખરની ઠરી એમ સમજવું નહિ. અને જ્યારે તેઓ ઉપર કહેલી કાનુનમાં કહેલી રીતે પોત પોતાના ગામની હદ ઠરાવવાને રાજી ન થાય અથવા કબુલાયત કપટથી અથવા ધમકીથી કે એવો કોઇ બીજા ઇલાજ કરીને લીધી એવું સદરહુ અમલદારને લાગે, અથવા કાંઇ તકરાર ચાલુ હોય તો તકરારી જમીનનો સદરહુ અમલદારે નકશો કરવો, તે નકશામાં તકરાર કરનાર પક્ષકાર જે જમીન બાબત દાવો કરતા હોય તે જમીન તથા તે સંબંધી સઘળી વીગત બતાવવી અને સદરહુ પક્ષકારના દાવાની રીત પ્રમાણે ચોકશી કરવી અને પછી તે મુકદમાનો ચુકાદો કરવો. સબંધવાળા ગામો પઇકી એક ગામ દુમાલા હોય તો સરવે અમલદાર સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ન હોય તો તેણે કરેલો ચુકાદો સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે મંજુર કરવો. (કા. ૧૧૮)

સવાલ—ખેતરની હદ કેવી રીતે ઠરાવવી તથા તકરારનો નીકાલ કેવી રીતે કરવો ?

જવાબ—સરવેની વખતે ખેતરની અથવા ધારણ કરેલી જમીનની હદ બાબત તકરાર ન હોય તો અથવા તે બરાબર છે એવું ગામના અમલદાર કહે તો ધારણ કરનારાએ અથવા ભોગવટો કરનારા માણસે બતાવ્યા પ્રમાણે હદ ઠરાવવી અને તકરાર હોય તો અથવા સદરહુ ધારણ કરનાર અથવા ભોગવટો કરનાર હાજર ન હોય તો સરવે અમલદારે જમીનનાં દફતરો પ્રમાણે અને ગામના અમલદારના તથા લગતી જમીનના ધારણ કરનારના કહેવાથી ભોગવટો સાબીત થાય તે પ્રમાણે અથવા પોતે જે બીજો પુરાવો અથવા માહીતી મેળવી શકે તે પ્રમાણે હદ ઠરાવવી. (કા. ૧૧૯)

સવાલ—સરવે નંબરની કે તેના પેટા વિભાગની હદ બાબત તકરારનો કલેકટરે ક્યારે નીકાલ કરવો ?

જવાબ—જો ખેતરની સરવે થઈ નહિ હોય તો અથવા સરવે પુરી થયા પછી હરકોઈ વખતે હદ બાબત તકરાર ઉત્પન્ન થાય તો કલેકટરે સરવેનાં દફતર પ્રમાણે નીકાલ કરવો. [કા. ૧૧૯]

સવાલ—કયે પ્રસંગે તકરારનો પંચ મારફત રીતે નીકાલ કરવો.

જવાબ—હદની તકરારમાં જે પક્ષકારોનો સંબંધ હોય તે પક્ષકાર તકરારનો નીકાલ પંચ કમીટીની મારફતે કરવા રાજી હોય અને તે પ્રમાણે કરવા અરજી કરે ત્યારે સરવે અમલદારે ઓછામાં ઓછા ત્રણ માણસોની કમીટી નીમી આપવાનું સદરહુ પક્ષકારોને કહેવું અને સદરહુ પ્રમાણે નીચેની કમીટીએ સદરહુ અમલદાર નીમે તે મુદતમાં ફેંસલો કરવો જોઇએ. ફેંસલો સદરહુ અમલદાર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ મંજુર કરે એટલે આખરનો થશે. પણ પંચે કરેલો ફેંસલો પંચની પાસે ફરીથી નીવાડા કરવા સારૂ મોકલવાનો તે અમલદારને અધિકાર છે. સદરહુ પંચ નીમેલી મુદતમાં તકરારનો નીકાલ કરવાને ચુકે અને મુદત વધારવાનું સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને યોગ્ય ન લાગે તો આ આકટમાં કહેલી બીજી રીતે તે તકરારનો નીકાલ કરવો. એ સદરહુ અમલદારનું કામ છે. (કા. ૧૨૦)

સવાલ—જ્યારે આવી હદ નકી કરવામાં આવે ત્યારે જે જમીન તે ધારણ કરેલી જમીનને લાગુ નથી અને ખોટી રીતે હશે તેને કોણ કાઢી મૂકે છે ?

જવાબ—આ બાબ માંહેના પાછલા ઠરાવો પૈકી કોઇપણ ઠરાવ પ્રમાણે હદનો ઠરાવ થાય તે—હદની લીટીની કે નીશાનીની ખરી જગોને નીવેડાની જમીન સંબંધી હકને એ વાતને નિર્ણયકારક છે એમ સમજવું. પણ (૨) જ્યારે આવી રીતે હદ નકી કરવામાં આવે ત્યારે જે કોઇ પણ જમીન ધારણ કરનાર કબજામાં તેણે ધારણ કરેલી જમીનને જે જમીન લાગુ નથી એમ નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી કોઇ પણ જમીન ખોટી રીતે હશે ત્યારે તેને કોઇ પણ વખતે જમીનમાંથી સંક્ષિપ્ત રીતે કામ ચલાવીને કાઢી મૂકવાને કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૧૨૧)

સવાલ—સર્વે નંબરના તથા સર્વે નંબરના પેટા વિભાગનાં, તથા ગામનાં હદનિશાન કોણે બંધાવવાં ?

જવાબ—જે સરવે અમલદારને સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે અથવા સેટલમેન્ટ ઓફીસરે અધિકાર આપ્યો હોય તે સર્વે અમલદારે. (કા. ૧૨૨)

સવાલ—હદનિશાન બાંધવા અથવા મરામત કરવા સારૂ શું કરવું?

જવાબ—જમીન ધારણ કરનારાઓને તેઓને હદનિશાન બાંધવા, મરામત કરવા જાહેરનામું લગાડીને ફરમાવવાનો અધિકાર સદરહુ અમલદારને છે. તે ધારણ કરનારાઓ તે પ્રમાણે કરવાને ચુકે તો સર્વે અમલદારે તે બાંધવાં અથવા મરામત કરવાં અને તે બાબત થયેલો ખર્ચ ધારણ કરનાર ઉપર અથવા જે માણસોના હદ સંબંધ હોય તે માણસો ઉપર નાંખવાનો સદરહુ અમલદારને અધિકાર છે (કા. ૧૨૨)

સવાલ—હદનિશાન કેવાં તથા કેટલાં મ્હોટાં જોઇએ તે કોણે ઠરાવવું?

જવાબ—સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે. (કા. ૧૨૨)

સવાલ—હદનિશાન યથાસ્થીત રાખવા બાબત, તથા તેઓને મરામત ન રાખ્યાથી મુલકી અમલદારોને જે ખર્ચ થાય તે બાબત કોણ જવાબદાર છે?

જવાબ—દરેક જમીન ધારણ કરનાર. [કા. ૧૨૩]

સવાલ—તેમ તેમાં ફેરફાર ન થવા દેવાને માટે કોણ જવાબદાર છે?

જવાબ—ગામના નોકરો તથા અમલદારો. [કા. ૧૨૩]

સવાલ—સર્વે સેટલમેન્ટ ચાલુ થયા પછી હદનિશાનનો ચાર્જ કોની પાસે જશે. તેમજ ત્યાર પછી તેને યથાસ્થીત રાખવાનું કામ કોણ કરે છે?

જવાબ—કલેકટર. [કા. ૧૨૪]

સવાલ—હદનિશાન જાણી જોઇને કહાડી નાંખ્યા બાબત અથવા જગા ઉપરથી હલાવ્યા બાબત અથવા તેનું નુકશાન કરવા બદલ શું દંડ થશે! અને તે દંડની શી રીતે વ્યવસ્થા કરવી?

જવાબ—કલેકટરની, સરવે અમલદારની, મામલતદારની, અથવા મહાલકરીની રૂબરૂ સંક્ષેપ ચોકશીમાં સાબીત થાય તો ઘણામાં ઘણા દરેક નિશાન બાબત પચાશ રૂપિઆ સુધી દંડ થશે, અને તે દંડમાંથી અડધો ભાગ બાતમી આપનાર હોય તો તેને આપવો અને બાકી રહેલા અડધા ભાગમાંથી તે નીશાન દુરસ્ત કરવાનો ખર્ચ કરવો. [કા. ૧૨૫]

બાબ ૧૦ મો. ગભાણુની જમીન બાબત.

સવાલ—ગામના તથા કસબાના તથા શહેરના ગભાણુની હદ કોણે કેવી રીતે ઠરાવવી ?

જવાબ—જમીનના ધારણ કરનારના હક વિદ્યમાન હશે તે સઘળા હક તરફ લક્ષ આપીને તથા સરકારના સામાન્ય અથવા વીશેષ હુકમ પ્રમાણે ચાલીને કઇ જમીન ગામના અથવા કસબાના અથવા શહેરના ગભાણુમાં છે એ ઠરાવવાનો અને તેઓની હદ ઠરાવવાનો તથા તેમાં વખતે વખતે ફેરફાર કરવાનો કલેકટરને અથવા સરવે અમલદારને અધિકાર છે. [૧૨૬]

સવાલ—સન ૧૮૫૨ નો ૧૧ મો તથા સન ૧૮૬૩ નો મુંબાઇનો ૨ જો તથા ૭ મો આકટ સદરહુ પ્રકારના ગભાણુ માંહેની જમીનને કેટલે સુધી લાગુ છે ?

જવાબ—જે શહેરમાં અથવા કસબામાં હક બાબતની ચોકસી સન ૧૮૬૮ ના મુંબઇના ચોથા આકટના ઠરાવ પ્રમાણે થઇ છે, તે શહેરના અથવા કસબાના ગભાણુની હદમાં જે જમીનનો આજ સુધી ખેતીના કામમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સઘળી જમીનને લાગુ છે. [કા. ૧૨૭]

સવાલ—જે કસબામાં અથવા શહેરમાં સને ૧૮૬૮ નો ૪ થો આકટ અમલમાં હશે તે શહેરમાં અથવા કસબામાં ખેતી સીવાય બીજા કામમાં ઉપયોગ કરેલી જમીનને જમીન મહેસુલની હાલ માફી હશે તે ક્યારે ચાલુ રાખવી ?

જવાબ—જો સદરહુ શહેરમાં અથવા કસબામાં સરવે થઈ હશે, તો તે સરવેના નકસામાં અથવા બીજા કાગળ પત્રમાં તે જમીન સઘળી અથવા થોડી મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી છે એવું દર્શાવેલું હશે તો.

સદરહુ શહેરને અથવા કસબાને મુંબાઇનો સન ૧૮૬૫ નો ૧ લો અથવા સન ૧૮૬૮ નો ૪ થો આકટ લાગુ કર્યાની અગાઉ જમીન મહેસુલ થોડી અથવા સઘળી માફીથી પાંચ વરસથી ઓછી નહિ હોય એવી મુદતથી ધારણ કરેલી હશે તો.

મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીન બાબત સનંદ આપવાનો જે અમલદારને અગાઉ કોઈ વખત અધિકાર હતો તે અધિકારીની સહીની સનંદ ઉપરથી તે જમીન થોડી અથવા સઘળી મહેસુલ માફીથી ધારણ કરી હશે તો. [કા. ૧૨૮]

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે મારીના દાવાનો નીકાલ કોણે કરવો?

જવાબ—કલેક્ટરે સંક્ષેપ રીતે ચોકસી કરીને નીકાલ કરવો. [કા. ૧૨૯]

સવાલ—કયે પ્રસંગે ગભાણની જમીન બાબત ધારા સિવાય વળી તે જમીનની કીંમત આપવી પડશે?

જવાબ—જે શહેરમાં ૧૨૮ મી કલમ લાગુ હોય તે શહેરમાં અથવા કસબામાં જે જમીનનો આજ સુધી ખેતીના કામમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે જમીન સિવાય બીજી જે જમીનનો ભોગવટો સને ૧૮૬૫ નો ૧ લો તથા સને ૧૮૬૮ નો ૪ થો આકટ લાગુ કરવાની અગાઉ બે વરસના કરતાં ઓછી મુદતથી અધિકાર વગર કર્યો હશે તે વખતે. [કા. ૧૩૦]

સવાલ—સદરહુ પ્રકારના ગભાણની જમીનની સર્વે કેવી રીતે કરવી?

જવાબ—ગભાણની જે જમીનનો ખેતી સીવાય બીજા કામમાં ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તે જમીનની ૯૫ મી કલમ પ્રમાણે સરવે અથવા ૧૦૬ ઠી કલમ પ્રમાણે નવેસરથી રેવન્યુ સરવે કરવાનું ફરમાવવાને ગવર્નર ઈન કૌન્સીલ મુખત્યાર છે તે તથા તે સંબંધી સઘળા કામનો બંદોબસ્ત આ આકટના ૮ મા તથા ૯ મા બાબના ઠરાવ પ્રમાણે કરવો જોઈએ, અને જ્યાં બે હજાર લોકો કરતાં વધારે લોકોની વસ્તી હોય ત્યાં કોઇ સરવેને સદરહુ બાબની ૯૭—૯૬—૧૦૧—૧૦૪ થી અથવા ૧૧૮ મી કલમના કોઇ પણ ઠરાવ લાગુ છે એમ સમજવું નહિ. [કા. ૧૩૧]

સવાલ—કયે પ્રસંગે સરવેની ફી લેવી? કોઈ એક ચોકસ કસ્બાના ગભાણની સર્વે કરવાનું સરકાર ઠરાવે છે? તે સર્વેનો ખર્ચ કયે પ્રસંગે વસુલ કરી શકાય?

જવાબ—જે કસબામાં અથવા શહેરમાં બે હજાર લોકોના કરતાં વધારે લોકોની વસ્તી હોય તે શહેરની અથવા કસ્બાના ગભાણની સરવે કરવામાં આવે ત્યારે તે ઘરના ગભાણનો ધારણ કરનાર સરવે બાબત ફી આપવાને પાત્ર થશે. [કા. ૧૩૨]

સવાલ—ગભાણની સર્વેની ફી કોણે ઠરાવવી, અને તે કેવી રીતે વસુલ કરી શકાય?

જવાબ—આ બાબત સરકાર વખતે વખતે જે કાનુનો કરે તે કાનુનોને અનુસરીને કલેક્ટરે ફીનો આકાર ઠરાવવો જોઈએ, પણ તે ફી

દરેક ગભાણુ અથવા તેના જુદા ધારણ કરેલા કોઇ પણ ભાગ માટે દશ રૂપીઆ કરતાં વધારે હોવી જોઇએ નહિ અને સરવે થયા પછી કલેકટર આ બાબત જાહેર ખબર આપે તે જાહેર ખબરની તારીખથી ૭ મહિનાની અંદર સદરહુ ફી આપવી જોઇએ. (કા. ૧૩૨)

સવાલ—સરવેની ફી આપ્યા પછી તેને શું મળશે ?

જવાબ—ह પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે કલેકટરે એક અથવા વધારે સનંદો બીજા કાંઇ ખર્ચ વગર તેને આપવી. સરવેની ફી આપતી વખતે અથવા જાહેરનામાની તારીખથી ૭ મહિનાની અંદર સદરહુ સનંદ મળવા અરજ ન કરે તો એક રૂપીઆ સુધી તે સનંદ બદલ ફી આપવી પડશે. સનંદપર ઇન્ડીઆના સેક્રેટરી ઓફ સ્ટેટ ઇન કૌંન્સીલની વતી કાયદેસર અધીકાર મળેલા અમલદારે સહી કરવી. [કા. ૧૩૩]

સવાલ—ગભાણુની જે જમીનનો ખેતીના કામ સારૂ આજ સુધી ઉપયોગ કર્યો હોય તે બીજા કામમાં વાપરવામાં આવે તો શું ગુનેહગારી આપવી પડે.

જવાબ—તેજ પરદેશમાં તેવાજ કામમાં વાપરેલી દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીન સારૂ જે દર ઠરાવ્યો હોય તે દરનો એક અષ્ટમાંઉસ, પણ સદરહુ પ્રકારની સમરી સેટલમેન્ટની સરત પ્રમાણે જે સલામી લેવાની હશે તે સલામી સીવાય આપવાને પાત્ર થશે. [કા. ૧૩૪]

સવાલ—જ્યાં ગભાણુની જમીન બાબત કલેકટરે ૧૨૯ મી અથવા ૩૭ મી કલમ પ્રમાણે કરેલો કોઈ હુકમ રદ કરવા શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—તે હુકમની તારીખથી એક વરસની અંદર દીવાની કોરટમાં ફરીઆદ કરવી જોઇએ. [કા. ૧૩૫]

બાબ ૧૦ अ.

હકના પત્રક બાબત.

સવાલ—હકનું પત્રક ક્યાં રાખવું ? તથા તેમાં કઈ વિગતો હોવી જોઇએ ?

---

૧ સને ૧૯૦૩ નો મુંબાઇનો જમીન ઉપરના હકના પત્રકનો [રેકર્ડ ઓફ રાઇટસ) એકટ ૨૬ કર્યો છે અને તેને બદલે આ બાબ નવો ઉમેર્યો છે.

જવાબ-૧૩૫ ब [૧) દરેક ગામમાં હકનું પત્રક રાખવું અને તે પત્રકમાં નિચેની વિગતો હોવી જોઈએ.

अ તેમાં જે જમીન ધારણ કરનારા, ખાતેદારો, ધણીઓ. ગીરો રાખનારા હોય અથવા જમીન ગણોતના કે મહેસુલના અસાઇનીઓ હોય [ખેડુતો સિવાયના] તે સઘળા સખસોનાં નામ;

ब એવા સખસોનો પોતાનો કેવો તથા કેટલો હિત સંબંધ છે તે અને તે શી સરત તથા જવાબદારીને પાત્ર છે તે;

क એવા કોઈપણ સખસોએ અથવા સખસોને આપવાનું ગણોત અથવા મહેસુલ,

ड ગવર્નર ઇન કૌંસિલ આ અર્થે કાનુનો કરીને ફરમાવે તેવી બીજી વિગત.

(૨) પણ ઠરાવ્યું છે કે, સદરહુ વિગતો કાયમના ખેડના સંબંધમાં, તેમ બીજા જે કોઇ વર્ગની ખેડને આ કલમના ઠરાવ લાગુ પડે છે એવું ગવર્નર ઇન કૌંસિલ ફરમાવે તેવા કોઇ પણ વર્ગની ખેડના સંબંધમાં હકના પત્રકમાં દાખલ કરવી.

સવાલ-જે કોઈ જમીનદાર તરીકે કે એવી રીતે જે હક ધારણ કરે તેણે તે બાબતની ખબર કોને કેટલી મુદતમાં કેવી રીતે આપવી જોઈએ ?

જવાબ-૧૩૫ (ક) જે કોઇ પણ સખસ વારસાની રૂઇએ, પરંપરાની રૂયે, વહેંચણુની રૂયે, ખરીદીની રુયે. ગીરોની રૂયે, બક્ષીસની રૂયે, પટાની રૂયે, અથવા બીજી કોઇ રીતે જમીનના ધારણ કરનાર તરીકે, ખાતેદાર તરીકે, ધણી તરીકે, ગીરો રાખનાર તરીકે, જમીનદાર તરીકે. ખેડુત તરીકે, અથવા તેના ગણોત કે મહેસુલના અસાઇની તરીકે, કોઇ પણ હક સંપાદન કરે, તેણે એવો હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ એવી રીતે સંપાદન કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહીનાની અંદર તલાટીને મહોઢેથી કે લખીને કરવો જોઈએ અને તેને તલાટીએ તે બાબત લેખીત પહોંચ આપવી જોઇએ.

પણ જો તે સગીર કે નલાયક થયેલો હોય તો તેના વાલીએ કે તે મીલકત જેની પાસે હોય તેણે તલાટીને તેવો રીપોર્ટ કરવો જોઇએ.

સવાલ—કોણે તેવા હકની ખબર કયે પ્રસંગે આપવાની જરૂર નથી ?

જવાબ—પણ નોંધેલા દસ્તાવેજની રૂયે જે માણસ હક સંપાદન કરતો હોય તેણે એવો રીપોર્ટ કરવાની જરૂર નથી.

ખુલાસો-૧ ઉપર કહેલા હકોમાં સાનગીરોનો સમાસ થાય છે પણ તેમાં ૧૮૮૨ ના મિલકત તબદીલ કરવાના એકટની ૧૦૦ મી કલમમાં બતાવેલા પ્રકારના ઇઝમેન્ટનો અથવા ગીરો થતો ન હોય તેવા કોઈ બોજાનો સમાસ થતો નથી.

ખુલાસો—૨ જે સખસ ગીરો છોડાવે અથવા જેના લાભમાં પટો પુરો થતો હોય તે સખસ હક સંપાદન કરે છે એમ સમજવું.

સવાલ—આવો હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ મળે તો તલાટીએ શું કરવું? અને હક સંપાદન કરવામાં આવ્યો છે છતાં રીપોર્ટ ન મળે તો શું કરવું?

જવાબ—૧૩૫ (૩) તલાટીએ ફેરફારના રજીસ્ટરમાં આ પ્રમાણે કરવામાં આવેલો રીપોર્ટ દાખલ કરવો. તેમ કોઈ હક સંપાદન કરવામાં આવ્યો છે એમ માનવાનું તેને કારણ હોય પણ તેને આ કલમ પ્રમાણે રીપોર્ટ મળ્યો ન હોય તો તે હક સંપાદન થયાના સંબંધમાં પણ તેણે નોંધ કરવી.

[૨] જ્યારે તલાટી ફેરફારના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરે ત્યારે તેણે તેજ વખતે તે નોંધની પુરેપુરી નકલ ચોરામાં નજરે પડે તેવી જગોએ ચોટાડવી, અને તેમાં જેનો હિત સંબંધ જણાય તેને લેખી ખબર આપવી.

[૩] જ્યારે આવી નોંધના સંબંધમાં તલાટીને કોઈ મહોઢેથી કે લેખીતવાર વાંધો બતાવે ત્યારે તેણે તેની વિગત તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

[૪] તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધેલા વાંધાનો નિકાલ કરનારા હુકમો ગવર્નર ઇન કૌંસીલે ઘડેલી કાનુનોની રૂએ ફરમાવવામાં આવે તેવા અમલદારોએ કરવા અને તે ફેરફારના રજીસ્ટરમાં નોંધવા.

[૫] ફેરફારના રજીસ્ટરમાંથી હકના પત્રકમાં કરવાની નોંધ આ અર્થે ગવર્નર ઇન કૌંસિલ તરફથી જે કાનુનો ઘડવામાં આવે તેને પાત્ર કરવી. પણ ફેરફારના રજીસ્ટરની અંદરની નોંધ બાબત રીતસર દાખલો આપવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી તે નોંધ હકના પત્રકમાં દાખલ કરવી નહિ.

[૬] ફેરફારના રજીસ્ટરની નોંધ તપાસી જો તે ખરી માલુમ

પડે તો, અથવા સુધારો કરવામાં આવે ત્યાર પછી તે બાબત મામલતદારના અવલ કારકુનથી ઉતરતા દરજ્જાનો ન હોય તેવા મુલકી અમલદારે દાખલો આપવો.

[૭] આ કલમના ઠરાવો કાયમની ખેડના સંબંધમાં અને કા. ૧૩૫ બની પેટા કલમ (૨) મુજબના જાહેરનામાની અંદર લખેલી કોઇ પણ ખેડના સંબંધમાં પણ લાગુ પડશે. પણ આ કલમના ઠરાવો બીજી ખેડના સંબંધમાં લાગુ પડશે નહીં, અને તે ખેડ ખેડના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

સવાલ—કયો સખસે કયે પ્રસંગે તલાટીના હુકમ પ્રમાણે દસ્તાવેજો કે ખબર તેણે કેટલી મુદતમાં રજુ કરવી જોઇએ ?

જવાબ—૧૩૫ ઇ. જે કોઈ પણ સખસના હક, હિતસંબંધ કે જવાબદારી આ બાબ મુજબ કોઈ પણ પત્રક અથવા રજીસ્ટરમાં નોંધવાં પડે છે અથવા નોંધેલાં હોય છે, તે સખસ, આ પત્રક લખવા કે તપાસી જોવામાં રોકાયલા કોઇપણ મુલકી અમલદાર કે તલાટીના હુકમ ઉપરથી એવા હુકમની તારીખથી ૧ મહીનાની અંદર તે પત્રક કે રજીસ્ટર ઉપજાવી કહાડવા સારૂ, કે તપાસી જોવા સારૂ જરૂરની હોય એવી જે ખબર અથવા દસ્તાવેજો તેની જાણમાં અથવા કબજામાં કે અખત્યારમાં હોય તેવી સઘળી ખબર અથવા દસ્તાવેજો તેની તપાસ માટે પુરાં પાડવાને અથવા હાજર કરવાને બંધાયલો છે.

(૨) આવી ખબર કે દસ્તાવેજ રજુ કરનારને તે બાબતની લેખી પહોંચ આપવી જોઇએ અને તે દસ્તાવેજ ઉપર તે હાજર કર્યાની વાત તારીખ લખીને તે નીચે તે મંગાવનાર મુલકી અમલદારે સહી કરવી જોઇએ.

સવાલ—આવા દસ્તાવેજ મુદત અંદર રજુ નહિ કરે તો શું શિક્ષા થશે ?

જવાબ—૧૩૫ ફ. જે કોઇ સખસ કા. ૧૩૫ (ક) માં ફરમાવ્યા પ્રમાણે રીપોર્ટ કરવામાં અથવા ૧૩૫ ઇ માં ફરમાવ્યા પ્રમાણે ખબર આપવામાં, અગર દસ્તાવેજ હાજર કરવામાં ગફલત કરશે, તે સખસની પાસેથી કલેકટરની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે વધુમાં વધુ ૨૫ રૂપીયા સુધીની ફી લેવામાં આવશે અને તે રકમ જમીન મહેસુલની ચડેલી બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકાશે.

સવાલ—મુલકી અમલદારને આ રજીસ્ટર સંબંધી નકશા કે પ્લાન કરવા સંબંધી શા શા અધિકાર છે ?

જવાબ—૧૩૫ ગ. આ અર્થે ગવર્નર ઇન કૌંસિલે ઘડેલી કાનુનોને પાત્ર આ આ બાબ મુજબના કોઇપણ પત્રક અથવા રજીસ્ટર અથવા તેના સંબંધમાં જોઇતા નકશા અથવા પ્લાન તૈયાર કરવાના, કે સુધારવાના કારણ સારૂ, કોઇપણ મુલકી અમલદાર, અથવા તલાટી ૯૬ મી અને ૯૭ મી કલમો મુજબના સર્વે અમલદારના, ૯૭ મી કલમની રૂયે કામે લગાડેલા મજુરોના ખર્ચ આકારવાના અધિકાર સિવાયના કોઈ પણ અધિકાર ચલાવવાને મુખતિયાર છે. અને આ આસિસ્ટંટ કે ડેપ્યુટી કલેકટર અથવા સર્વે અમલદારથી ઉતરતા દરજ્જાનો ન હોય એવો કોઈ પણ મુલકી અમલદાર આવા નકશા અથવા પ્લાન તૈયાર કરવાનો અથવા સુધારવાનો ખર્ચ, તથા આવા નકશા તથા પ્લાનો જે જમીનને લગતા હોય તે ઉપરની દેખરેખના ખર્ચ તથા કારકુનના કામના ખર્ચ સુદ્ધાંતનો સઘળો સાદિલવાર ખર્ચ આકારવાને મુખતિયાર છે, અને તેવો ખર્ચ મહેસુલના માગણા તરીકે વસુલ કરવો.

સવાલ—હવે પછી જમીનને લગતી ફરીઆદ કે અરજીની સાથે હકના પત્રકની નકલ જોડવાની જરૂર છે ? અને તેવી નકલ ન જોડે તો શું થાય ?

જવાબ—૧૩૫ ઘ. (૧) જે કોઈ પણ પ્રદેશને આ બાબ લાગુ પડે છે તે પ્રદેશમાં આવેલી જમીનને લગતી, આમાં હવે પછી વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેની દરેક ફરિયાદ અથવા અરજીના વાદી અથવા અરજદારે તે ફરીયાદ અથવા અરજીને એવી જમીનને લગતી હકના પત્રકમાંની, ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની, અથવા ખેડના રજીસ્ટરમાંની કોઇ પણ નોંધની દાખલાવાળી નકલ જોડવી જોઇએ.

(૨) જો વાદી કે અરજદાર કોઈ પણ કારણસર તેમ કરવાને ચુકે તો કોર્ટ ઠરાવે તે મુદત અંદર તેવી નકલ રજુ કરવી, અને એવી દાખલાવાળી નકલ એવી રીતે જોડવામાં કે રજુ કરવામાં નહિ આવે તો, ફરીઆદ અરજી અથવા અરજી કાઢી નાંખવી, પણ તે કાઢી નાંખ્યાથી તેવી દાખલાવાળી નકલ સાથે નવી અરજી કરવાને બાધ આવશે નહિ.

(૩) આવી કોઈ નોંધની નકલ દાખલ કરવામાં આવી હોય તેવા કોઇ મુકદમાનો નિકાલ થઈ ગયા પછી કોર્ટે એવી નોંધમાં માલમ પડતી કોઈ પણ ચુક તથા હુકમનામા અથવા હુકમના કારણુસર તેમાં જે કાંઈ ફેરફાર કરવાની જરૂર હોય તે કલેકટરને લખી જણાવવાં અને એવા લખાણની નકલ પત્રક સાથે સામેલ કરવી. એવી બાબતમાં કલેકટરે, હકના પત્રકમાં, ફેરફારના રજીસ્ટરમાં કે બેડ હકના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવાની જરૂર હોય એવા કોઇ પણ હકના સંબંધમાં જેટલે સુધી ચુકાદો કર્યો હોય તેટલે સુધી એવા હુકમનામાના અથવા ચુકાદાની રૂયે તે નોંધ સુધરાવવી. આ ઠરાવ અપીલ કોર્ટને પણ લાગુ પડશે.

(૪) આ કલમમાં—

अ ફરીઆદ—આ શબ્દનો અર્થ જે ફરીયાદને સન ૧૯૦૮ ના દિવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાના અથવા સને ૧૯૦૬ ના મામલતદારની કોર્ટોના આકટના ઠરાવ લાગુ પડતા હોય તે ફરીયાદ એવો થાય છે.

(**ब**) **અરજી**—એ શબ્દનો અર્થ, (૧) ફરીયાદમાં હુકમનામાની અથવા હુકમની બજાવણી માટેની અરજી;

(૨) સને ૧૯૦૮ ના દિવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાની રૂયે કોર્ટના અભિપ્રાય માટે મુકદ્દમો નિવેદન કરવાનું કરારનામું દાખલ કરવા માટેની અરજી;

(૩) સદરહુ કાયદાના પરિશિષ્ટના ૧૭ મા પેરાની રૂયે વાદી ઉપર સોંપવાનું કરારનામું દાખલ કરવાની અરજી.

(૪) સદરહુ પરિશીષ્ટના ૨૦ મા પેરાગ્રાફની રૂયે નિવેડો દાખલ કરવા માટેની અરજી.

(૫) સને ૧૮૭૯ ના ખેડુતના એકટ પ્રમાણે કોન્સીલેટને કરવાની અરજી.

(૬) જે બાબતની અરજીને આ કલમ લાગુ પાડવાનું ગવર્નર ઇનકૌંસિલ ફરમાવે તેવી અરજી.

(**क**) જે હુકમનામા કે બીજી બાબતના સંબંધમાં અરજી કરી હોય તે જમીનને લગતો હોય તો તે અરજી જમીનને લગતી છે એમ ગણવું.

(**ड**) જે ફરીયાદ, હુકમનામું અથવા બીજી બાબત જમીનને

લગતી હોય તેમાં આ સંજ્ઞાના સામાન્યપણાને કાંઈ પણ બાધ ન આવે તેવી રીતે જમીનના ગણોત અથવા ખેડ હકને લગતી ફરીયાદ, હુકમનામા અથવા બીજી બાબતનો સમાસ થાય છે એમ સમજવું.

સવાલ—વરીસ્ટ ધારણ કરનારને (સાંથ) જે મદદ માટે અરજી કરવી પડે છે તેની સાથે આ પત્રકની નકલ તે નહિ જોડે તો શું કરવું ?

જવાબ—૧૩૫ (આઇ) જે મદદ માટે દાવો કરનાર કોઇ પણ વરીષ્ટ ધારણ કરનારના દાવાને હકના પત્રકમાં, ફેરફારના રજીસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે કરેલી નોંધ અથવા નોંધો જોડેલી ન હોય તો તેને ૮૭ મી કલમમાં ગમે તે ઠરાવ્યું હોય તોપણ તે કલમની રૂએ મદદ આપવાની કલેકટરે ના પાડવી.

૧૩૫ (જે.) હકના પત્રકમાંની નોંધ તથા ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની દાખલાવાળી નોંધ, તે ખરી નથી એવું સાબીત કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, તેને બદલે નવી નોંધ કાયદાસરરીતે દાખલ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ખરી છે એવું અનુમાન કરવું.

સવાલ—હકના પત્રકમાંની નકલો આપવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—૧૩૫ (કે) હકના પત્રકમાંની, ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની નોંધની દાખલાવાળી નકલો માટેની અરજી તલાટીને, મહાલકારીને અથવા મામલતદારને કરવાનો અધિકાર છે, અને તેવી નકલો આપવાનો તેમને અધિકાર છે.

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે કોઇ પણ નોંધ કરવાના કે કહાડી નાંખવાના હક સંબંધી કોઇ પણ અમલદાર ઉપર ફરીઆદ ચાલી શકશે ?

જવાબ—૧૩૫ (એલ) (૧) આ બાબની રૂએ રાખવામાં આવતા કોઇ પણ પત્રકમાં અથવા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવવાના અથવા એવી કોઈ પણ નોંધ કહાડી નંખાવવાના, અથવા સુધરાવવાના હક સંબંધમાં સેક્રેટરી ઓફ સ્ટેટ ઉપર અથવા સરકાર ઉપર કે સરકારના કોઇ પણ અમલદાર ઉપર ફરીયાદ ચાલશે નહિ. તેમ ૧૩ મા બાબના ઠરાવો આ બાબ સુજબના કોઇ પણ ચુકાદા અથવા હુકમને લાગુ પડશે નહિ.

[૨] હકનાં પત્રક તથા ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની નોંધના ખરાપણા બાબત, તપાસ કરવાનું કામ અને તેની વિગતો તપાસી જોવાનું

ક્રમ ગવર્નર ઇન કૌંસિલ વખતો વખત આ અર્થે કાનુનો કરીને ઠરાવે તેવા મુલકી અમલદારો તે ઠરાવે તેવી રીતે અને તેટલા દરજ્જે અથવા તે ઠરાવે તેવી અપીલને પાત્ર કરવું.[1]

સવાલ—જમીનમહેસુલ ભરવાને કોણુ કોણુ જવાબદાર છે?

જવાબ—[૧] દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનની બાબતમાં ખાતેદાર, દુમાલા જમીનની બાબતમાં વરીષ્ટ ધારણ કરનાર, જમીનના સંબંધમાં લેણું હોય તે સઘળા જમીન મહેસુલની બાકી સુદ્ધાં સરકારમાં ભરવાને પ્રથમ જવાબદાર છે. જે સહ ખાતેદારો કે સહ ધારણ કરનારાઓ આ કલમની રૂએ પ્રથમ જવાબદાર હોય તેઓ એકઠા અથવા છુટા છુટા જવાબદાર ગણાશે.

જમીન મહેસુલ માટેની જવાબદારી.

[૨] જે કોઇ સખસ આ કલમની રૂયે પ્રથમ જવાબદાર હોય તે કસુર કરે તો ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની ચઢેલી બાકી સુદ્ધાંનું જમીન મહેસુલ જે કોઇ સખસના કબજામાં જમીન હોય તેની પાસેથી વસુલ કરવાનો અધિકાર છે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, આવો સખસ ખેડુત હોય તો તેની પાસેથી વસુલ કરવાની રકમ જે વર્ષે સદરહુ માગણું વસુલ કર્યું હોય તે વરસના માગણા કરતાં વધારે હોવી જોઇએ નહિ.

વળી ઠરાવ્યું છે કે જ્યારે જમીન મહેસુલ માટે પ્રથમ જવાબદાર ન હોય એવા કોઈ સખસ પાસેથી આ કલમની રૂયે વસુલ કરવામાં આવે ત્યારે જે સખસ પ્રથમ જવાબદાર હોય તેને તેણે યોગ્ય રીતે જે કાંઇ રકમ આપી હોય તે રકમ તેને મજરે આપવામાં આવશે, અને તેની પાસેથી વસુલ કરેલી રકમ જે સખસ પ્રથમ જવાબદાર હોય તેના હિસાબમાં મજરે મળવાનો તેને હક થશે. (કા. ૧૩૬)

સવાલ—જમીનપર સઘળા દાવામાં કયું લહેણું અગ્રેદય છે?

જવાબ—જે પૈસા વસુલ કરવાનો અધીકાર આ બાબના ઠરાવ ઠરાવ પ્રમાણે છે તે પઇસા બાબતનું લહેણું અગ્રેદય છે. પણ તે ચાલુ સાલના લેણાનેજ માત્ર લાગુ છે. (કા. ૧૩૭)

---

૧ હકના પત્રક સંબંધી વધુ માહીતી માટે આ આકટને છેડે જોડેલા હકના પત્રકના નિયમો વાંચો.

સવાલ—જમીન મહેસુલ ક્યારે વસુલ કરી શકાય?

જવાબ—જમીન મહેસુલ જે મુલકી શાલ બદલ દેવું હોય તે સાલને પહેલે દીવસે અથવા તે દીવસ પછી હરકોઇ વખતે વસુલ કરી શકાય પણ પુરવેાપાયની તજવીજ કરવાની જરૂર નહી હોય તેવે પ્રસંગે આ આકટમાં આગળ કહેલી તારીખોએ માત્ર પઇસા માગવા. (કા. ૧૩૯)

સવાલ—જમીન મહેસુલ નીર્ભયરીતે મળે તે સારૂ પુરવેાપાયની શી તજવીજ કરવી? અથવા જમીન મહેસુલ નિર્ભય રીતે મળે એમ કરવા સારૂ તે સર્વે નંબરમાંના પાકના સંબંધમાં કેવી રીતે કામ ચલાવવું જોઇએ?

જવાબ—જે કોઇ જમીનનેા પાક, દીવાની કોર્ટના કે સરકારી બીજા અધિકારીના હુકમથી કે ખાનગી કબુલતથી વેચ્યેા હશે, ધરેણે મુકયેા હશે કે બીજી રીતે વ્યવસ્થા કરી હશે ત્યારે તે જમીન સંબંધી ચાલુ સાલનું લેણું આપવામાં આવે ત્યાં સુધી તે પાક અથવા પાકનેા તે ભાગ સદરહુ જમીનમાંથી કાઢી લઇ જવાની મના કરવાનેા કલેકટરને અધિકાર છે. પછી તે આપવામાં ઠરાવેલી મુદત આપી હોય કે ન હોય તેની હરકત નથી પણ તે પાક જે વરસમાં અટકાવી રાખ્યેા હશે તેજ વરસના લેણા કરતાં વધારે રકમ બદલ કોઈ પણ પ્રસંગે અટકાવી રાખવેા નહિ. [૧૪૦]

૧૪૧ પાક ઉપરનું સરકારનું લીયન અમલમાં આણીને જમીન મહેસુલ નિર્ભય રીતે મળે એવું કરવા સારૂ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવાનેા કલેકટરને અધિકાર છે. [કા. ૧૪૧]

અ જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર હોય તેવી કોઈ જમીન ઉપર થયેલેા પાક, કલેકટરની અથવા તેણે નીમેલા કોઇ બીજા અમલદારની પરવાનગી મળે ત્યાંસુધી કાપવાની મના કરવી.

બ જો પાક કાપ્યેા હોય તેા તે પાક જ્યાં મુકયેા હોય તે જગામાંથી કલેકટરની અથવા સદરહુ પ્રકારના બીજા કોઇ અમલદારની લખેલી પરવાનગી વગર કહાડી લઇ જવેા નહિ એવું ફરમાવવું.

ક સદરહુ પ્રકારનેા કોઇ પાક ગેરકાયદેસર રીતે કાપવાની અથવા કહાડી લઇ જવાની મના કરવા સારૂ તેની ઉપર રખવાલ રાખવાનેા, અને કલેકટરના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટના પટાવાળાને જે દરે

પગાર મળતો હશે તેથી વધારે નહી હોય એવો જે દર કલેકટરને યેાગ્ય લાગે તે દર પ્રમાણે સદરહુ રખવાળને મહેનતાણા બદલ જરૂર હોય તે રકમ જે જમીનનેા સદરહુ પ્રકારનેા પાક હોય તે જમીનના ધારણ કરનારા પાસેથી જમીનમહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનેા સદરહુ પ્રકારના કેાઇ અમલદારને અધિકાર છે.

સવાલ—આના સંબંધી કલેકટરે કરેલા હુકમ કેવી રીતે જાહેર કરવા જોઇએ ? અને એવેા હુકમ ન માનવા બદલ શી શિક્ષા છે ?

જવાબ—**ड** ઉપર પ્રમાણે **अ** તથા **ब** રકમ પ્રમાણે કલેકટરે જે હુકમ કરવેા તે ગામની જમીનના ધારણ કરનારાઓને એકંદર રીતે કર્યો હશે તેા ચાલશે અને તે દાંડીપીટાવીને તથા હુકમની નકલ ગામના ચેારામાં અથવા બીજી કેાઈ પ્રસીદ્ધ જગેાએ લગાવીને જાહેર કરવો. અથવા ધારણ કરનાર આશામીઓને કરવેા હોય તેા તેની નેાટીસ સબંધવાળા દરેક આશામીને બજાવવી જોઇએ. સદરહુ પ્રકારનેા કેાઈ હુકમ જાહેર કર્યા પછી અથવા તેની ઉપર નેાટીસ બજાવ્યા પછી અમાન્ય કરશે, અથવા અમાન્ય કરવામાં મદદ કરશે તે કલેકટરે સંક્ષેપ ચેાકસી કર્યા પછી સાબિત થશે તેા જે પાક બાબત ગુન્હેા કર્યો હશે તે પાક જે જમીનનેા હશે તે જમીન મહેસુલની રકમના ઘણામાં ઘણા બમણા સુધી દંડ થશે. (૧૪૨)

સવાલ—આવી મુદત કલેકટરે કયાં સુધી લંબાવવી ? મુદત અંદર મહેસુલ ન ભરે તેા શું કરવું ?

જવાબ—(**इ**) ઉત્પન્નની ખરાબી થાય એવી રીતે પાક કાપવાની અથવા રાખી મુકવાની મુદત કલેકટરે અયેાગ્ય રીતે લંબાવવી નહિ, અને મહેસુલનેા હડચેા પાક રાખી મુકયા પછી બે મહિનાની અંદર ન કરે તેા તેણે પાક ઉપરની જપ્તી ઉઠાડીને જે મહેસુલ લહેણું હોય તે અને ખર્ચ વસુલ કરવા સારૂ કાયદેસર વેચવા સારૂ પાકનેા જે ભાગ પેાતાને યેાગ્ય લાગે તે લઇને બાકીના પાક ઉપરની જપ્તી ઉઠાવવી. (૧૪૩)

સવાલ—ધારણ કરેલી જમીન આખુ ગામ હશે અથવા ગામનેા ભાગ હશે ને તે જમીનનું જમીન મહેસુલ જેમ જેમ લહેણું થતું જશે તેમ તેમ તે ભાગીઆઓમાં ટંટેા હોવાને લીધે અથવા બીજા કારણને લીધે આપવામાં આવશે નહિ, તેા કલેકટરે શું કરવું ?

જવાબ—તો કલેકટરે આખુ ગામ અથવા ગામનો ભાગ જપ્ત કરાવવાનો અને ખુદ પોતાના વહીવટમાં લેવાનો અથવા જેને મુખ્ત્યાર તરીકે પોતે નીમે તેના વહીવટમાં લેવરાવવાનો તેને અધિકાર છે અને તેપર જે જમીન મહેસુલ આપવાનું હોય તે તથા સઘળો ખર્ચ બાદ કરીને જમીનની ફાજલ ઉત્પન્ન રહે તે અનામત રાખવી, અથવા કલેકટર ફરમાવે તે પ્રમાણે જે માણસોનો હક્ક હોય તે માણસોને વખતે વખતે આપવી. (કા. ૧૪૪)

સવાલ—પુરવેાયની તજવીજ ક્યારે છોડી દેવાના અધિકાર છે?

જવાબ—માગણીની રકમ તથા તેપર થયેલું સઘળું ખર્ચ આપવા બાબત કલેકટરની ખાત્રીનું તારણ આપે ત્યારે. (કા. ૧૪૫)

સવાલ—બાકી, તેમજ મહેસુલ ના આપનાર ક્યારે કહેવાય?

જવાબ—ઠરાવેલે વખતે જમીન મહેસુલ ન આપવાથી બાકી થાય છે, અને તે આપવા બાબત જે માણુસો જવાબદાર હોય તે મહેસુલ આપનારા થાય છે. (કા. ૧૪૬–૧૪૭)

સવાલ—મહેસુલ ઠરાવેલી મુદતની અંદર ન આપવામાં આવે તો શી ગુન્હેગારી પાત્ર થશે?

જવાબ—૧૪૮. જો જમીન મહેસુલ ઠરાવેલી મુદતની અંદર આપવામાં ન આવે તો ગવર્નર ઈન કૌંસિલના હુકમ પ્રમાણે વખતે વખતે જે પરિણામ ઠરાવ્યું હોય તે પરિમાણ પ્રમાણે એવા હપ્તા ઉપર અને આગલા વર્ષોની બાકી કાંઇ હોય તો તે ઉપર દંડ તરીકે અથવા વ્યાજ તરીકે જે બોજો નાંખવાનો અધિકાર હશે તે બોજો નાંખવાનો અને મહેસુલ ન આપનાર સખશ પાસેથી ચાલુ સાલ બદલ જમીન મહેસુલની જે બાકી લેણી હોય તે સઘળી બાકી એકદમ વસુલ કરવાની તજવીજ કરવાનો કલેકટરને કાયદાસર હક થશે.

પણ ઠરાવ્યું કે સરકારના હુકમથી જે હપ્તો ભરવાનું તેહકુબ કર્યું હોય તેવા કોઇ હપ્તા ઉપર તે જે મુદત માટે ભરવાનું તેહકુબ કર્યું હશે તે મુદતના સબંધમાં એવો કોઇ પણ બોજો નાંખવો નહિ.

સવાલ—મહેસુલ ન આપનારો કોણ છે તથા બાકી લહેણી છે. એ વીષે નીર્ણયકારક પુરાવો શો છે?

જવાબ—કલેકટરે અથવા આસીસ્ટંટ અથવા ડેપ્યુટી કલેકટરે સહી કરેલું હીસાબનું પત્રક (કા. ૧૪૯)

સવાલ—એક જીલ્લાની લહેણી થયેલી રકમો બીજા જીલ્લાના કલેકટરે ક્યારે વસુલ કરવી?

જવાબ—સદરહુ પ્રકારનું સહી કરેલું હીસાબનું પત્રક પહોંચ્યા પછી. (કા. ૧૪૯)

સવાલ—જમીન મહેસુલની બાકી કયા પ્રોસેસથી વસુલ કરી શકાય?

જવાબ—अ મહેસુલ ન આપનાર ઉપર ૧૫૨ મી કલમ પ્રમાણે માગણાની લખેલી નોટીસ બજાવીને.

ब જે ખાતા બદલ અથવા દુમાલા જમીન બાબત બાકી લહેણી હશે તે ખાતુ અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન ૧૫૩ મી કલમ પ્રમાણે સરકાર દાખલ કરીને.

क મહેસુલ ન આપનારની જંગમ મીલકત ૧૫૪ મી કલમ પ્રમાણે જપ્ત કરીને તથા વેચીને.

ड ૧૫૫ મી કલમ પ્રમાણે મહેસુલ ન આપનારની સ્થાવર મીલકત જપ્ત કરીને તથા વેચીને.

इ ૧૫૭ મી તથા ૧૫૮ મી કલમ પ્રમાણે મહેસુલ ન આપનારને પકડીને તથા કેદમાં રાખીને फ ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન આખુ ગામ અથવા ગામનો ભાગ હોય તે પ્રસંગે સદરહુ ગામ અથવા ગામનો ભાગ ૧૫૯ મી થી ૧૬૩ મી કલમ સુધીની કલમો પ્રમાણે જપ્ત કરીને. (કા. ૧૫૦)

સવાલ—પાછલી સાલનાં મહેસુલનાં નાણાં કેમ વસુલ કરવાં?

જવાબ—તે વસુલ કરવામાં ઉપર કહેલા પ્રોસેસનો ઉપયોગ કરવો પણ ૧૩૭ મી તથા ૧૩૮ મી કલમ ઉપરથી અગ્રેદયતા આપી છે. તે ચાલુ સાલના લેણાને માટેજ લાગુ છે. પણ ચાલુ સાલમાં વસુલ કરવાનાં કોઇ પ્રોસેસ શરૂ કર્યો હોય ને તેજ સાલમાં પુરો બજાવવામાં ન આવે તો પણ તે પ્રોસેસને ઉપર કહેલી અગ્રેદયતા મળવી જોઇએ. (કા. ૧૫૧)

સવાલ—માગણાની નોટીસ ક્યારે કરવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—*જે તારીખે બાકી દેણી થાય તે તારીખને આગલે

* માગણાની નોટીસ બાકી લેણી થયાની તારીખથી દસ દિવસ થાય ત્યાંસુધી કાઢવી નહિ. બાકી પાંચ રૂપિઆ કરતાં વધુ ન હોય તો ચાર આના અને બીજી બાબતમાં આઠ આના નોટીસ ફી તરીકે લઈ શકાય. આવી નોટીસ ફી માફ પણ થઈ શકે.

દિવસે અથવા તે પછી હરકોઇ વખતે મામલતદારે પોતાનો સહી સીકો કરીને નોટીસ બજાવવા મોકલવી. (કા. ૧૫૨)

સવાલ—માગણુાની નોટીસ બદલ શું ખર્ચ લેવો ?

જવાબ—બાકીની રકમ ૫) રૂપીઆ કરતાં વધારે ન હોય તો ચાર આના, વધારે હોય તો આઠ આના.

સવાલ—જે ખાતા બાબત અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન બાબત જમીન મહેસુલ લહેણું હોય તે ખાતુ અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન, સરકાર દાખલ થતા પહેલાં શી તજવીજ કરવી જોઇએ.

જવાબ—તે બાબત લખેલી જાહેરખબર ૧૬૫ તથા ૧૬૬ મી કલમમાં કહેલી રીત પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ કરવી જોઇએ. તેમજ તે બાબત પ્રથમ ધારણ કરનારાઓને નોટીસ બજાવવી જોઇએ. અને નોટીસ બજાવ્યા પછી અથવા જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કર્યા પછી ૧૫ પંદર દીવસ પછી સરકાર દાખલ થાય છે. (કા. ૧૫૩)

સવાલ—મહેસુલ ન આપનારનો જંગમ માલ જપ્ત કરાવવાનો તથા વેચવાનો અધિકાર કોને છે ?

જવાબ—કલેકટરને, તથા સદરહુ પ્રકારની જપ્તી, કમીશનર સરકારના હુકમથી વખતે વખતે ફરમાવે તે અમલદારોએ કરવી જોઇએ (જપ્તી મામલતદારના કારકુન, તલાટી અથવા પટેલે કરવી અથવા કલેકટર જે માણસને અધિકાર આપે તેણે કરવી.)

સવાલ—જે જમીન બાબત બાકી લહેણી હોય તે જમીન સિવાય બીજી કોઇ સ્થાવર મીલકતમાં મહેસુલ ન આપનારનો હક તથા દાવો હોય તે પણ વેચવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. [કા. ૧૫૫]

સવાલ—જપ્તી તથા વેચાણ કરવા માટે કઇ કઇ મીલકતને માફી છે ?

જવાબ—× હુકમનામાં બજાવવા સારૂ જપ્તી તથા વેચાણુ

× સીવીલ પ્રોસીજર કોડ પ્રમાણે નીચેનાં વાનાં જપ્ત તથા વેચાણને પાત્ર થશે નહિ. (અ) હુકમનામાના દેણદારનાં, તેની સ્ત્રીનાં તથા છોકરાઓનાં જરૂરીઆતનાં પહેરવાનાં વસ્ત્ર (બ) કારીગરોનાં ઓજાર, અને દેણદાર ખેડુત હોય તો તેની ખેતીવાડીનાં હથીઆર તથા ખેડુત તરીકે તેને પોતાની ઉપજીવીકા મેળવવા માટે જે ઢોર તથા બી કોર્ટની નજરમાં જરૂર જણાય

થવાની જે માલ મીલકતને દીવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદા ઉપરથી માફી છે તે સઘળી માલ મીલકત. [કા. ૧૫.]

સવાલ—મેહેસુલ ન આપનારને પકડીને કયાં અટકાવી રાખવેા ?

જવાબ—કલેકટરની, મામલતદારની અથવા મહાલકરીની કચેરીમાં દશ દિવસ સુધી અટકાવી રાખવેા પણ તે મુદતનાં જે મહેસુલ લહેણું હેાય તે તથા બીજો થયેલેા સઘળેા ખર્ચ આપે નહિ તેા અથવા તે મુદત પહેલાં હરકેાઇ વખતે કલેકટરને યેાગ્ય લાગે તેા **ક** પરીશીષ્ટના વારંટ સહીત તેને જીલ્લાની દીવાની તુરંગમાં કેદમાં રાખવા સારૂ મેાકલવાનેા અધિકાર કલેકટરને છે, અને કલેકટરે જેને અધિકાર આપ્યેા હેાય તેણે પકડવેા. (કા. ૧૫૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે પકડેલા સખસને કયાં સુધી અટકાવી રાખવાનેા અધિકાર છે ?

જવાબ—તે માણસ પેાતાની બાકી તથા થયેલું ખર્ચ આપે નહિ ત્યાં સુધી પણ જે બાકી હેાય તે બાકી જેટલી રકમના કરજ

તે ઢેાર તથા બી, ખેડુતની માલીકીનાં, અને તેનાં તાબામાં હેાય તેવા તેના ઘરેાનેા અને બીજી ઈમારતેાનેા સામાન, (ડ) હિસાબનેા ચેાપડેા,(ઇ) નુકશાનીને વાસ્તે ફરીઆદ કરવાનેા માત્ર હક, (ફ) જાતીકી નેાકરીનેા કાંઈ હક, (ગ) સરકારના લશ્કરી તથા મુલકી પેન્શનરને કરી આપેલી નેમણુંક તથા બક્ષીસ (ગ્રેજ્યુઇટી) તથા રાજકીય પેન્શનરેા. (હ) જ્યારે કાંઈ સરકારી અમલદારનેા અથવા રેલવેના નેાકરનેા પગાર દરમાસે વીશ રૂપીઆથી વધારે નહિ હેાય ત્યારે તે પગાર અને જ્યારે દરમાસે રૂ. ૨૦) થી વધારે પગાર હેાય પણ રૂ. ૪૦) થી વધારે નહિ હેાય તેા રૂ. ૨૦ તથા બીજે પ્રસંગે પગારનેા અડધેા ભાગ (આઇ) જે લેાકેાને નેટીવ આર્ટીકલ્સ ઓફ વાર લાગુ પડે છે તેમનેા પગાર એલાવન્સ, (જે) મજુરેાનેા તથા ઘરના નેાકરેાને મુસારેા, (કે) જીવતેા રહેવાથી ઉત્તરાધિકાર મળવાની ઉમેદ હેાય તે અથવા બીજો અવલંબી કે શકય હેાય તેવેા હક અથવા સંબંધ, (લ) ભવિષ્યની ખેારાકી પેાશાકીનેા હક (મ) ૧૮૯૧ ના કાંઉન્સીલ એકટ પ્રમાણે કરેલા કેાઇ કાયદાથી કાંઈ પણ હક હુકમનામાની બજવણીમાંથી જપ્તી કરવાને કે વેચાણ કરવાને મુક્ત કીધેા હેાય તે હક (ન) બીજી જે જંગમ મિલકત કાયદેસર વેચાણ કરવાને પાત્ર ઠરાવી નહિ હેાય તે જંગમ મિલકત.

હવે પછી સબ ડીવીઝનલ કામદારની પરવાનગી સિવાય ખાટલા બાળકનાં ઘેાડીયાં, ઘરકામને લગતાં વાસણેા, ઘંટી અને એવી જાતની બીજી ચીજો જપ્ત કરવી નહિ.

બાબત દીવાની કોરટનું હુકમનામું બજાવવા સારૂ કેદમાં રાખવાની જે મુદત કાયદા પ્રમાણે ઠરાવી હોય તે મુદત કરતાં વધારે મુદત સુધી કેદમાં રાખવો નહિ. [કા. ૧૫૭]

સવાલ—પકડવાનો ખર્ચ કેટલો લેવો ? તેમ ખોરાકી ખર્ચ શું લેવો ?

જવાબ—પકડવાનો ખર્ચ જે રકમ વસુલ કરવા સારૂ પકડયો હોય તે રકમ.

૨૫ રૂપીઆથી વધારે ન હોય તો				૦—૪—૦	લેવો
૨૫ રૂપીઆથી વધારે અને ૧૦૦ ની અંદર હોય તો				૦—૮—૦	
૧૦૦	એજન	૫૦૦	એજન	૧—૦—૦	
૫૦૦	એજન	૧૦૦૦	એજન	૨—૦—૦	
૧૦૦૦	એજન	૫૦૦૦	એજન	૪—૦—૦	
૫૦૦૦ રૂપીઆથી વધારે હોય તો.				૮—૦—૦	

ખોરાકી ખર્ચ.		ઓછામાં ઓછું	વધારેમાં વધારે રોજનું (કા. ૧૫૮)
	મહેસુલ ન આપનાર યુરોપીઅન હોય તો ઓછામાં ઓછા	૧—૦—૦	૧—૮—૦
	,, ,, યુરેઝીઅન અથવા પોર્ટુગીઝના કોઇ દેશી માણુસ હોય તો ઓછામાં ઓછા	૦—૮—૦	૧—૦—૦
	બીજી કાંઈ પણ બાબતમાં	૦—૩—૦	૦—૧૨—૦

સવાલ—કયે પ્રસંગે મહેસુલ ના આપનારનું ગામ જપ્ત કરવાનો કલેકટરને અધિકાર છે ?

જવાબ—અગાઉ કહેલા બાકી વસુલ કરવાના પ્રોસેસો પઇકી કોઈ પણ પ્રોસેસ અમલમાં લાવવા યોગ્ય નથી એવું કલેકટરને લાગે ત્યારે (કા. ૧૫૯)

સવાલ—આ પ્રમાણે જ્યારે કોઈ આખા ગામની જમીન જપ્ત કરે ત્યારે તે જમીનપર કોઈ માણુસોના હક્ક હોય અથવા દાવો હોય અથવા તેમાં ભાગ હોય અથવા તેપર બોજો હોય તો તેને બાધ આવશે ?

જવાબ—ના, તેમના હક્કોને બાધ આવનાર નથી પણ તે સઘળા ભાગીઆઓને કોરે મુકીને જપ્ત કરેલી જમીનનો વહીવટ કરવાનો તથા તેમાંથી ઉત્પન્ન થનારૂં સઘળું ગણોત અથવા નફો લેવાનો અધિકાર કલેકટરને અથવા આ બાબત નીમેલા મુખ્ત્યારને છે (કા.૧૬૦)

સવાલ—જપ્ત કરેલી જમીનની ઉત્પન્નમાંથી કેવી વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—તે ઉત્પન્નમાંથી જમીનો તથા વહીવટનો ખર્ચ તથા ચાલુ સાલનું મહેસુલ તથા ૧૧૧ મી કલમ પ્રમાણે રેવન્યુ સરવે કરી

હોય તો તેનો ખર્ચ બાદ જતાં ફાજલ ઉત્પન્ન રહે તે સઘળી બાકીના ફડચો કરવામાં વાપરવી. (કા. ૧૬૧)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે જપ્ત કરેલું ગામ પાછું ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—જપ્તી પછીના આગષ્ટ મહીનાની ૧ લી તારીખથી બાર વરસની અંદર હરકોઈ વખતે વરીષ્ટ ધારણ કરનાર સદરહુ જપ્તી ઉઠાડી અને વહીવટ પાછો મળવાં કલેકટરને અરજી કરે, અને તે વખતે બાકીનો ફડચો થયો હોય, અથવા કાંઇ બાકી તે વખતે રહી હોય તે આપવાને કલેકટર જે મુદત ઠરાવે તે મુદતે આપવાને રાજી હોય તો તેને જપ્ત કરેલું ગામ પાછું આપવું. [કા. ૧૬૨]

સવાલ—તે વખતે ફાજલ ઉત્પન્ન રહી હોય તેની શી રીતે વ્યવસ્થા કરવી?

જવાબ—જે સાલમાં અરજી કરી હશે તે સાલમાં સઘળી બાકી અથવા થયેલો સઘળો ખર્ચ અદા કરી કાંઇ ફાજલ ઉત્પન્ન રહે તો કલેકટરે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને સોંપવી પણ તે ફાજલ ઉત્પન્ન પાછલી સાલોની હોય તો તેની વ્યવસ્થા કરવાનું સરકાર તરફ રહેશે. (કા. ૧૬૨)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે જપ્ત કરેલું ગામ બાર વરસમાં ના છોડાવે તો શું થાય?

જવાબ—તે ગામ સરકારનું થશે તેમ તે ગામની જમીનપર જે માણસોનો હક્ક સંબંધ હશે તે તથા કાંઇ બોજો હશે તો તે તેને લાગુ રહેશે નહિ, પણ ગામના જે સખસોના વસ્તુતઃ કબજામાં તે જમીન હશે તેમના હકને નુકસાન થનાર નથી. (કા. ૧૬૩)

સવાલ—બાકી વસુલ કરવાનાં સઘળાં પ્રોસેસો ક્યારે બંધ કરવાં?

જવાબ—ૠ પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે ખાત્રીનું તારણ આપે તો બંધ કરવાં. અથવા માગેલી રકમ અમારી તકરાર છે એમ કરીને આપે તો પણ બંધ કરવાં. (કા. ૧૬૪)

સવાલ—સ્થાવર મીલકતના વેચાણના સંબંધમાં કેવી રીતે કામ ચલાવવું? તેમ સ્થાવર મિલકતના વેચાણ બાબતની જાહેરખબર આપતી વખતે કેવી રીતે કામ ચલાવવું?

જવાબ—વેચાણ કરવાનું એક જાહેરનામું કહાડીને તેમાં વેચાણનો વખત તથા જગા લખીને, તથા તે જમીનપર મેહેસુલ આપ-

વાનું કેટલું છે તે લખીને, તથા જે બીજી તપસીલ લખવાનું પોતાને યોગ્ય લાગે તે તપસીલ લખીને કલેકટરે જીલ્લાની દેશી ભાષામાં જાહેર ખબર આપવી. અને તે જાહેર ખબર તાલુકાની કચેરીમાં અને જે ગામમાં તે સ્થાવર મીલકત હોય તે ગામમાં દાંડી પીટાવીને આપવી, તેમજ જાહેરખબર કલેકટરની કચેરીમાં, તેમજ જે તાલુકાના ગામની તે મીલકત હોય તે તાલુકાના મામલતદારની કચેરીના પ્રસીદ્ધ ભાગ ઉપર, અને ગામનો ચોરો અથવા બીજી કોઈ સારવજનીક ઇમારત ઉપર, અને મહેસુલ ન આપનારના ઠેકાણા ઉપર લગાવવી જોઇએ.

વેચાણ—રજાના દિવસે કરવું નહિ તેમજ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખથી ત્રીસ દીવસ થાય ત્યાં સુધી વેચાણ કરવું નહિ. વેચાણ કરવાનો જે દિવસ ઠરાવ્યો હોય તે દીવસે અથવા તેની અગાઉ હરકોઇ દીવસે, જે બાકી સાર તે મિલકત વેચવાની હોય તે બાકીના રૂપીઆ તથા જે ખર્ચ થયો હોય તે ખર્ચ સુધાંત માગણાની રકમ જો મહેસુલ ન આપનાર આપે તો વેચાણ બંધ રાખવું.

સ્થાવર માલના વેચાણમાં જે માણસ ખરીદદાર ઠર્યો હોય તે માણસે તેણે માગણી કરેલી રકમના દરસેંકડે પચીસ ટકા તાબડતોબ અનામત મુકવા. જો તે માણસ સદરહુ પ્રકારની રકમ અનામત મુકે નહિ તો તે મીલ્કતનું તાબડતોબ ફરીથી લીલામ કરવું અને પુરેપુરા પૈસા જે દીવસે વેચાણ થયું હોય તે દીવસથી પંદરમે દીવસે સુરજ અસ્ત પામવાની અગાઉ આપવી જોઇએ. સદરહુ પંદરમો દીવસ રજાનો હોય તો તે પછી જે પહેલો દીવસ આવે તે દીવસે સુરજ અસ્ત પામવાની અગાઉ આપવી જોઇએ.

અનામત રકમ ભર્યા પછી ઠરાવેલી મુદતમાં પુરેપુરી રકમ ના ભરે તો અનામતની રકમમાંથી વેચાણનો ખર્ચ ૦-૪-૦ ચાર આના અદા કર્યા પછી બાકી રહેશે તે રકમ સરકાર દાખલ કરવી અને મીલકત ફરીથી વેચાણ કરવી. જ્યારે આ પ્રમાણે ફરીથી વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે તેમાં જે કીમત ઉપજે તે પ્રથમના કરતાં ઓછી હોય તો તે ઓછી રકમ પ્રથમના ખરીદદાર પાસે જમીના મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનો કલેકટરને અધિકાર છે.

સ્થાવર મીલકતના વેચાણની તારીખથી ત્રીસ દીવસની અંદર હરકોઈ વખતે તે વેચાણ રદ કરવા સારૂં અરજી કરવાનો અધિકાર છે. તેમ સદરહુ પ્રમાણે અરજી કર્યાથી કલેકટરની ખાત્રી થાય કે,

જાહેરખબર આપવામાં, અથવા વેચાણ કરવામાં કાંઇ ચુક અથવા કપટ થયું છે અને તેથી અરજદારને વાસ્તવીક નુકશાન થયું છે તો તેણે તે વેચાણ રદ કરવું.

વેચાણની તારીખથી ત્રીશ દીવસની અંદર વેચાણ મંજુર કર્યું હોય તો કલેકટરે હુકમ કરવો જોઇએ. પોતાને કાંઇ સબબથી વેચાણ રદ કરવાનું લાગે તો તે પોતાનાં કારણો લખીને વેચાણ રદ કરવાનો અધિકાર છે.

વેચાણ રદ કરવામાં આવે તો ખરીદદારે અનામતના મુકેલા પૈસા, અથવા વેચાણના પુરા પૈસા ભર્યા હોય તો તે તેને પાછા આપવા અને નવેસરથી વેચાણ કરવાનું ફરમાવવું.

વેચાણ મંજુર કરવામાં આવે તો જે જમીનનું અથવા જે બીજી સ્થાવર મીલકતનું વેચાણ કરવામાં આવ્યું હોય તેનો ખરીદદારને કલેકટરે કબજો સોંપાવવો, અને મહેસુલ ન આપનારના નામને બદલે ખરીદદારનું નામ ખાતાદાર અથવા ધારણ કરનાર તરીકે જમીનના દફતરમાં દાખલ કરવું જોઇએ અને તે બાબત તેને દાખલો આપવો જોઇએ.

વેચાણ મંજુર થાય ત્યારપછી વેચાણની રકમમાંથી વેચાણ મંજુર થયાની તારીખે મહેસુલ ન આપનારની પાસે જે કાંઈ બાકી લહેણી હોય તથા જે વેચાણ કરવામાં ખર્ચ થયું હોય તે સઘળી રકમ આપવામાં વાપરવી, અને ફાજલ રહે તો જે માણસની માલ મીલકત વેચી હોય તે માણસને ફાજલ રહેલી રકમ આપવી જોઇએ. ફાજલ રકમ દીવાની કોર્ટના હુકમ વગર તેના લેણદારને આપવી નહિ.

વેચાણનો ખર્ચ જંગમ મીલકત હોય તો બે આના અને સ્થાવર મીલકત હોય તો ચાર આના લેવો જોઇએ અથવા વેચાણમાં ઉપજેલી રકમના $\frac{1}{૬૪}$ બેમાં જે રકમ વધારે હોય તે રકમ લેવી જોઇએ.

જે માણસ ખરીદદાર થયો હોય તે માણસ વેચાણની તારીખ પછી સદરહુ જમીન બાબત જમીન મહેસુલના જે હપતા દેવા થશે તે હપતા આપવાને જવાબદાર થશે, પણ તે જમીનના સંબંધમાં વેચાણની તારીખ પહેલાંનાં લેણાં થયેલાં જમીન મહેસુલ માટે જવાબદાર થશે નહિ. (કા. ૧૬૫ થી ૧૮૬)

સવાલ—જંગમ માલનું વેચાણ કરવામાં જે કલમો છે તે ટુંકામાં લખો ?

જવાબ—વેચાણનો વખત તથા જગા લખાને તેમજ વેચાણ મંજુર થવું જોઇએ કે નહિ તે લખાને જાહેર ખબર કહાડવી. તે જે ગામમા તે મીલકત હોય ત્યાં દાંડી ટીપાવીને પ્રસિદ્ધ કરવી, અને જે તાલુકામાં તે ગામ હોય તે તાલુકાની કચેરીમાં, તેમજ ગામના ચોરામાં અગર બીજી કોઈ પ્રસીદ્ધ જગોએ લગાવી પ્રસિદ્ધ કરવો. રજાને દિવસે વેચાણ કરવું નહિ, તેમજ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખ પછી સાત દિવસ થાય ત્યાં સુધી વેચાણ કરવું નહિ.

સદરહુ મીલકત સડી જાય તેવી હોય તો બને તેટલી થોડી ઢીલથી તુરત વેચાણ કરવું જોઇએ.

મહેસુલ ન આપનાર માગેલી રકમ વેચાણની તારીખની અગાઉ હરકોઈ વખતે આપે તો તે માલનું વેચાણ કરવું નહિ.

સડી જનાર પદાર્થનાં વેચાણ વેચાણ કરનાર અમલદારે એકદમ કાયમનાં કરવાં અને બીજી જંગમ માલનું વેચાણ કરનારે, અથવા બીજા અમલદારે કલેકટરને હુકમ કરીને ફરમાવ્યું હોય તે પ્રમાણે કાયમનાં કરવાં.

વેચાણ કાયમનું કર્યું હોય તો ખરીદદારે માગણાની રકમ વેચાણની વખતે આપવી અથવા વેચાણ કરનાર અમલદાર જે દીવસ ઠરાવે તે દીવસે આપવી. સદરહુ પ્રમાણે નાણાં નહિ આપે તો તે મીલકત ફરીથી લીલામ કરીને વેચવી ખરીદીનું નાણું આપ્યા પછી વેચાણ કરનાર અમલદારે પહોંચ આપવી જોઇએ.

વેચાણ મંજુરી ઉપર રાખ્યું હોય તો જે માણસ ખરીદદાર થયો હોય તેણે માગણી કરેલી રકમના દર સેંકડે પચીસ ટકા તાબડતોબ અનામત મુકવા. જો અનામત નહી મુકે તો તે માલ તાબડતોબ ફરીથી લીલામ કરીને વેચવો જોઇએ. વેચાણ મંજુર થવાનું જે દિવસે ખરીદદારને જણાવવામાં આવે તે દીવસને બીજે દીસે તેણે ખરીદીની પુરેપુરી રકમ આપવી જોઇએ. તે દીવસે રજા હોય તો તે દીવસ પછી જે પહેલો દીવસ હોય તે દીવસ સુરજ અસ્ત પામવાની અગાઉ આપવી જોઇએ. જ્યારે આ પ્રમાણે પુરેપુરી રકમ આપવામાં આવે ત્યારે તે બાબત તેને પહોંચ આપવી જોઇએ.

આ પ્રમાણે ઠરાવેલી મુદતમાં પુરેપુરી રકમ ના ભરે તો અનામતની રકમમાંથી વેચાણનો ખર્ચ અદા કર્યા પછી બાકીની રકમ

સરકાર દાખલ કરવી અને તે મીલકત ફરીથી વેચાણ કરવી. આ પ્રમાણે ફરી વેચાણ કરવામાં આવે તો જે કીંમત ઉપજશે તે પ્રથમના કરતાં ઓછી હોય તો ખોટની રકમ પ્રથમના ખરીદદાર પાસેથી લેવી જોઇએ. ફરી વેચાણ કરવામાં આવે તો નવેસરથી વેચાણ કરવું, અને વેચાણ ના મંજુર થાય તો અનામતની રકમ અથવા પુરી રકમ ભરી હોય તો તે સઘળી રકમ ખરીદદારને પાછી આપવી. અને વેચાણ મંજુર થાય તો જે માલનું વેચાણ કર્યું હોય તે માલ ખરીદદારને સોંપવો.

વેચાણમાં ઉપજેલી કીંમતમાંથી વેચાણ કરતાં થયેલો ખર્ચ તથા મહેસુલ ન આપનાર પાસે વેચાણ મંજુર થયાની તારીખે જે રકમ લેણી હોય તે સઘળી બાદ કરતાં બાકી રહે તો જે માણસની મીલકત વેચી હોય તેને તે ફીની રકમ આપવી જોઇએ, વેચાણનો ખર્ચ ૦–૨–૦ લેવો અથવા જે રકમ વેચાણમાં ઉપજી હોય તેના ૧/૬૪ તે બેમાં જે વધારે રકમ થાય તે રકમ લેવી.

સદરહુ ફાજલ રહેલી રકમ દીવાની કોર્ટના હુકમ વગર તેના કોઈ લેણદારને આપવી નહિ.

આ બાબના ઠરાવ પ્રમાણે જપ્ત કરેલા જંગમ માલ બાબત ત્રીજા માણસે દાવો કર્યો હોય તો કલેકટરે સંક્ષેપ ચોકસી ચલાવીને દાવો મંજુર અથવા નામંજુર કરવો. દાવો સઘળો અથવા થોડો મંજુર કર્યો હોય તો માલની તે પ્રમાણે તજવીજ કરવી જોઇએ. દાવો જેટલે સુધી મંજુર કરવામાં આવશે તેટલે સુધી ખારેજ કરીને તે માલ વેચવો જોઇએ. ખરીદદારનો હક્ક સઘળા કારણ સારૂ પુરતો છે એમ સમજવું જોઇએ. (કા. ૧૬૫ થી ૧૮૬.)

સવાલ—આ બાબના ઠરાવ પ્રમાણે કયા પૈસા વસુલ કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—જમીન મહેસુલ તથા સઘળા પ્રકારની સલામી. નજરાણા, વારસાની રૂઇએ માલમીલકત બીજાને પ્રાપ્ત કરી આપવા બાબતનો કર તથા દંડ તરીકે સરકાર દાખલ થએલો અવેજ, જમીનની ઉત્પન્ન, વેતનો તથા ફી, ખર્ચ, ગુન્હેગારીઓ, દંડ તથા આ આકટ પ્રમાણે અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા પ્રમાણે આપવાના અથવા વસુલ કરવાના ખર્ચ બાબત જે રકમો લેણી હોય તે સઘળી રકમો, અને કસ્ટમટયુટીના અથવા બીજી કાંઇ

જગાતના, અથવા કરના અથવા મહેસુલના બીજા કોઈ બાબના ઇજારા બાબત કોઈ ઇજારદાર પાસે લેણા થતા પઇસા અથવા તે પઇસાની જે ગુન્હેગારીઓ ઉત્પન્ન થાય તે ગુન્હેગારીની રકમ, અને આ આકટમાં જે રકમ જમીન મહેસુલના લેણા તરીકે વસુલ કરવાની કહી હોય તે સઘળી રકમો, તથા મહેસુલ ન આપનારના જામીનની જવાબદારીથી તેની પાસેથી લેણી થતી રકમો. આ બાબના ઠરાવ પ્રમાણે વસુલ કરવાનો અધિકાર છે અને આ બાબના પાછલા સઘળા ઠરાવો લાગુ કરી શકાય તેટલે સુધી તેને લાગુ કરવા જોઇએ. (ના. ૧૮૭)

અને જે સખસને સરકાર તરફથી પૈસાની કોઇ બક્ષીસ કાંઇ ખેતીવાડીના કામ માટે એવી સરતે મળી હોય કે તે સખસ તે સરતે ન ચાલે તો તે પાછી આપવી પડશે. તો તે સખસ સરત પ્રમાણે ન ચાલે તો તે બક્ષીસ આ બાબના ઠરાવ પ્રમાણે મહેસુલ ન આપનાર તરીકે તેના ઉપર કામ ચલાવી વસુલ કરી શકાશે.

સવાલ—કયા મુલકી અમલદારને કોઈ માણસને સાક્ષી આપવા સારૂ તથા દસ્તાવેજ હાજર કરવા સારૂ સમન કરવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—મુલકી ખાતામાં મામલતદારના અથવા અવલ કારકુનના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાનો નહી હોય તેને, અથવા સરવે ખાતામાં આસીસ્ટંટ સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાનો નહી હોય એવા તે ખાતાના અમલદારને. (કા. ૧૮૯)

સવાલ—સદરહુ બોલાવેલો સખસ પોતાની જે જબાની લેવાની હોય તે ખરેખરી કહેવાને અથવા જે દસ્તાવેજ અથવા બીજી જણસ હાજર કરવાને ફરમાવ્યું હોય તે રજુ કરવાને બંધાયેલોછે?

જવાબ—હા. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે દીવાની કાયદાની કલમ ૧૩૨ અને ૧૩૩ મી કલમ માંહેની માફી આ કલમ પ્રમાણે હાજર થવા સારૂ કરેલા હુકમને લાગુ થશે. (કા. ૧૮૯)

સવાલ—સમન કેવો જોઇએ? તથા તે કેવી રીતે બજાવવો જાઇએ?

જવાબ—દરેક સમનની બે પ્રતો લખીને કહાડવી તેમાં જે કારણ સારૂ સમન કર્યો હોય તે કારણ લખવું જોઇએ અને સમન કહાડનાર અમલદારે પોતાની સહી તથા જો તે શીક્કો વાપરતો હોય તો શીક્કો પણ તે સમન ઉપર કરવો જોઇએ.

જે માણસને તે સમન કર્યો હોય તે માણસને સમનની એક નકલ આપીને બીજી પ્રતમાં તે બાબત તેની પાસે સહી લેવી જોઇએ સદરહુ સમન કરેલો સખસ ના મળે તો તે સમનની એક નકલ તે માણસની રહેવાની જગોના પ્રસીદ્ધ ભાગ ઉપર લગાવવી જોઇએ. તેની હમેશાની રહેવાની જગા બીજા જીલ્લામાં હોય તો તે સમન તે જીલ્લાના કલેકટર ઉપર ટપાલ મારફતે મોકલવો જોઇએ અને તેણે તે બજાવી પછો મોકલવો (કા. ૧૯૦ થી ૧૯૨)

સવાલ—પદ્ધતીવાર ચોકસી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—તપાસ કરનારા અમલદારે સાહેદી લેવી તે પોતે જાતે અથવા પોતાની રૂબરૂ પોતે સાંભળે તેવી રીતે પોતાના હુકમ પ્રમાણે જીલ્લાની ભાષામાં પુરેપુરી લખી લેવી જોઇએ અને તેપર પોતે સહી કરવી જોઇએ.

સદરહુ અમલદાર જે પ્રકરણમાં સાહેદી પુરેપુરી ન લખી લે તે પ્રકરણમાં તેણે દરેક સાહેદ જે કહે તેના સારાંશની યાદી, તે સાહેદ સવાલના જેમ જેમ જવાબ દેતો જાય તેમ તેમ લખવી જોઇએ. પછી તેપર સહી કરવી જેથી તે યાદી તે પ્રકરણના કાગળ પત્રનો એક ભાગ થશે.

જ્યારે તે અમલદારથી પુરેપુરી સાહેદી લખી લેવાતી ન હોય ત્યારે તે કેમ લખી શકાતી નથી તેનાં કારણો તેણે લખી મુકવાં જોઇએ.

સાહેદી ઇંગ્રેજીમાં આપી હોય તો તે અમલદારે પોતાને હાથે તે ભાષાનાં સાહેદી લખવી જોઇએ, અને જીલ્લામાં જે ભાષામાં ચાલતી હોય તે ભાષાનાં તેનું ભાષાંતર કરવું જોઇએ. અને તે પ્રકરણના કાગળ પત્રના ભાગ તરીકે તે ભાષાંતર તેમાં રાખવું જોઇએ. ફેંસલો સદરહુ અમલદારે પોતાને હાથે લખવો જોઇએ અને જે કારણ ઉપરથી ફેંસલો કર્યો હોય તે કારણો પુરેપુરાં લખવાં જોઇએ. (કા. ૧૯૩–૧૯૪)

સવાલ—સંક્ષેપ ચોકસી કેમ ચલાવવી ?

જવાબ—સંક્ષેપ ચોકસી કરનાર અમલદારે પોતે સદરહુ પ્રકારની ચોકસી જેમ જેમ ચાલે તે પ્રમાણે ચાલેલા કામની યાદી પોતાના હાથે ઇંગ્રેજીમાં અથવા જીલ્લાની ભાષામાં લખવી જોઇએ; અને જે પક્ષકારોનો તેમાં સંબંધ હોય તેમણે કહેલી મુદ્દાની વાત તથા સાહેદી પુરાવાનો મુખ્યભાગ તથા ફેંસલો તથા તેનાં કારણ તે યાદીમાં

લખવાં જોઇએ. ફેંસલો ખુલી રીતે કરવો જોઇએ. (કા. ૧૯૫ થી ૧૯૬)

સવાલ—સામાન્ય ચોકસી કેમ કરવી?

જવાબ—જે ચોકસી સંક્ષેપ અથવા પદ્ધતીવાર જોઇએ એવું આ આકરમાં ફરમાવ્યું નહિ હોય અથવા જે કોઈ મુલકી અમલદારને પોતાનું કાયદેસર કામ બજાવવા સારૂ કોઇ પ્રસંગે પોતાને જરૂર લાગે તે ચોકસી કાયદેસર થયેલો કાનુન ઉપરથી જેટલે સુધી નીરબંધ હોય તેટલે સુધી તે નીરબંધ પાળીને સઘળી મુખ્ય વાતનો નીર્ણય કરવા સારૂ જે રીત તેની નજરમા યોગ્ય લાગે તે રીતે સામાન્ય ચોકસી ચલાવવી જોઇએ. (કા. ૧૯૭)

સવાલ—આ પ્રમાણે કરેલી ચોકસીમાં રજુ કરેલા દસ્તાવેજ અથવા બીજી મીલકત અથવા સદરહુ મુદ્દે માગ ફેસલાની તથા હુકમની તથા જુબાનીઓની નકલ મળવા સારૂ કોઇ પક્ષકાર અથવા જે માણસોએ દસ્તાવેજ વિગેરે મીલકત રજુ કરી હોય તે માણસ તે લેવા સારૂ અરજી કરે તો શું કરવું?

જવાબ—નકલ વીગેરે સારૂ ખર્ચ લેવાનો વખતે વખતે જે અધિકાર આપ્યો હોય તે પ્રમાણે ખર્ચ લઇને નકલો તથા અસલ દસ્તાવેજ જેના તેને પાછા આપવા. (કા. ૧૯૮)

સવાલ—કયે પ્રસંગે કોઇ જમીનમાં અથવા ઘરમાં અથવા વાડીમાં મુલકી અમલદારોને પેસવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—માપણીના, તથા હદ ઠરાવવાના, તથા હદ તપાસી જોવાના, તથા જમીનની પ્રતીબંધી ઠરાવવાના, તથા આકાર ઠરાવવાના કારણ સારૂ અથવા કાયદેસર પોતાના હોદાનું કાંઇ કામ ચલાવવા સારૂ જે જમીનપર જમીન મહેસુલ બેસાડયું હોય અથવા જેને જમીન મહેસુલની થોડી અથવા સઘળી માફી હોય તે જમીનમાં અથવા ઘરમાં અથવા વાડીમાં પેસવાનો, મુલકી અમલદારને અધિકાર છે. પણ જે ઇમારત માણસના રહેવાના ઘર તરીકે વપરાતી હશે તેવી ઇમારતમાં તેનો વહીવટદાર રાજી ન હોય તો સદરહુ પ્રમાણે પેસવાની સારૂ ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ આગમચ તેના માલીકને નોટીસ આપવી જોઇએ.

સઘળા પ્રકારની ઇમારતમાં પેસવા બાબત તેના વહીવટદારના જાત, તથા ધરમ સંબંધી વીચાર તરફ યોગ્ય લક્ષ આપવું જોઇએ. (કા. ૨૦૦)

સવાલ—જે માણસના કબજામાં જમીન ગેરવ્યાજબી રીતે હોય તેને તે જમીનમાંથી કહાડી મુકવા સારૂ કલેકટરે કેવી રીતે કામ ચલાવવું ?

જવાબ—જે માણસના કબજામાં તે જમીન હોય તે માણસને નોટીસ પહોંચ્યાથી ફલાણી મુદતમાં જમીન છોડી દેવી એવી નોટીસ પોતાને યોગ્ય લાગે તે મુદત નીમીને બજાવવી જાઇએ.

નોટીસ બજાવ્યા પછી નોટીસ માન્ય કરવામાં ના આવે તો જે માણસ જમીન છોડી દેવા ના કહે તેને કહાડી મુકવો અથવા કહાડી મુકવા સારૂ તાબાના અમલદારને મોકલવો સદરહુ પ્રમાણે કહાડી મુકનાર અમલદારને તે માણસ હરકત અથવા અડચણ કરે તો તે પ્રકરણની કલેકટરે સંક્ષેપ ચોકસી કરવી અને તેમાં વ્યાજબી કારણ વગર તે માણસે હરકત કરી છે અથવા હજુ સુધી તે હરકત ચાલે છે તેવી કલેકટરને ખાત્રી થાય તો સદરહુ માણસને પકડવાને વારંટ કરવાનો અને તે હાજર થયા પછી સદરહુ પ્રકારની હરકત આગળ ચાલુ રહેવાનું બંધ કરવા સારૂ વધારેમાં વધારે ત્રીસ દિવસ સુધીની જે મુદત જરૂર લાગે તે મુદત સુધી પોતાની અથવા કોઈ મામલતદારની કે મહાલકારીની કચેરીમાં અટકાવ રાખવાનો અથવા અ કે ઇ પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે વારંટ સાથે તેને જીલ્લાની દીવાની તુરંગમાં કેદ કરવા સારુ મોકલવાનો કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૨૦૨)

બાબ ૧૩ મો. અપીલો[1] તથા તપાસ.

સવાલ—મુલકી અમલદારે કરેલા ફેંસલા ઉપર અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કયાં ચાલે ?

જવાબ—તે અમલદારના અંતર વરીષ્ટ અમલદારને ત્યાં ચાલશે. (કા. ૨૦૩)

સવાલ—ગવર્નર ઉન કૌંઉન્સીલમાં અપીલ કયારે ચાલશે ?

જવાબ—કમીશનરે અથવા સરવે કમીશનરે કરેલા ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર. પણ તે અમલદારના તાબાના અમલદાર પાસે અપીલ થઇ હોય ને તે અપીલના થયેલા ફેંસલા ઉપર કમીશનરે અથવા

[1] જુઓ લેન્ડરેવન્યુ કોડ કલમ ૨૧૪ ઉપર થયલી કાનુન ૧૦૦ થી ૧૦૨.

સરવે કમીશનરે અપીલમાં ફેંસલો અથવા હુકમ કર્યો હશે તેની ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ. (કા. ૨૦૪)

સવાલ—કેટલી મુદતમાં અપીલ કરવી જોઇએ?

જવાબ—કલેકટરના અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાના અમલદારે કરેલા ફેંસલા ઉપર સાઠ દીવસ થયા પછી અપીલ ચાલશે નહી. અથવા આ સીવાય બીજા કાઇ પણ પ્રકારના ફેંસલા ઉપર નેવુ દીવસ થયા પછી અપીલ ચાલશે નહિ. સદરહુ મુદતમાં ફેંસલાની નકલ તૈયાર કરવામાં લાગેલો વખત ગણવો નહિ. (કા. ૨૦૫)

સવાલ—સદરહુ મુદત પછી અપીલ લેવાનો કયારે અધિકાર છે?

જવાબ—ઠરાવેલી મુદતમાં અપીલ ન કરવાનું પુરતું કારણ હતું એવી જે અમલદારને ત્યાં અપીલ કરવાની હશે તે અમલદારની ખાત્રી કરશે તો. (કા. ૨૦૬)

સવાલ—અપીલના છેલા દીવસે રજા હોય તો છેલો દીવસ કયો ગણવો?

જવાબ—તે રજાના દીવસ પછીનો જે પહેલો દીવસ હોય તે સમજવો. (કા. ૨૦૭)

સવાલ—અપીલ અરજીની સાથે બીજું શું આપવું જોઇએ?

જવાબ—અપીલ અરજીની સાથે જે ફેંસલા ઉપર તથા હુકમ ઉપર અપીલ હશે તે ફેંસલાની અથવા હુકમની શહી શીક્કાવાળી નકલ જોઇએ. (કા. ૨૦૮)

સવાલ—જે અમલદારને અપીલ કરી હશે તે અમલદારને તે બાબત શા અધિકાર છે?

જવાબ—તાબાના અમલદારના જે ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરી હોય તે ફેંસલો અથવા હુકમ રદ કરવાનો, ફેરવવાનો, કંપેશ કરવાનો, મંજુર કરવાનો અને તે બાબત વધારે પુરાવો લેવાનો પોતાને અધિકાર છે, અને અપીલનો ફેંસલો થવા સુધી તાબાના અમલદારે કરેલો હુકમ અથવા ફેંસલો બજાવવાનું મોકુફ રાખવાનો અધીકાર છે. (કા. ૨૦૯)

સવાલ—તાબાના અમલદારે કરેલા ફેંસલા તથા હુકમ કાયદાસર છે કે નહિ અથવા તેણે ચલાવેલાં કામ નિયમને અનુસરીને છે કે નહિ, તે બાબત પોતાની ખાત્રી કરી લેવા સારૂ કયા અમલદારો તે કામ તપાસવા સારૂ મંગાવી શકે છે?

જવાબ—ગવર્નર ઇન કાઊન્સલને, અને મુલકી ખાતામાં આસીસ્ટંટ અથવા ડીપોટી કલેકટરના અથવા સરવે ખાતામાં સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાના નહી હોય તેવા કોઇ પણ મુલકી અધીકારી (કા. ૨૧૧)

સવાલ—મામલતદાર તથા મહાલકરી તથા આસીસ્ટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તથા આસીસ્ટંટ સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને પોતાના તાબાના અમલદારે કરેલા ફેંસલા મંગાવીને જોવાનો કયાર અધિકાર છે ?

જવાબ—જે બાબત પદ્ધતીવાર અથવા સંક્ષેપ ચોકસી થઈ નહિ હોય તે બાબતમાં પોતાના તાબાના અમલદારે કામ ચલાવેલાં હોય ત્યારે. (કા. ૨૧૧)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કોઇ અમલદાર તાબાના અમલદારે ચલાવેલાં કામ મંગાવે તો તેમાં કંપેસ કરવાનો અથવા ફેરવવાને અથવા તે રદ કરવાનો તેને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. પણ કાયદેસર તપાસ ચલાવવામાં આવી હોય તે બાબતમાં આસીસ્ટંટ અથવા ડેપ્યુટી કલેકટરે આવો હુકમ જાતે કરવો નહિ પણ તે સંબંધી કાગળપત્રો પોતાના અભીપ્રાય સાથે કલેકટરને મોકલવા અને કલેકટરે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરવો. (કા. ૨૧૧)

સવાલ—જે ફેંસલા તથા હુકમ આખરના છે એવું આ આક્ટમાં જ્યાં કહ્યું હોય તે ફેંસલા ઉપર અપીલ ચાલી શકે ?

જવાબ—ના. (કા. ૨૧૨)

સવાલ—સદરહુ પ્રકારના ફેંસલામાં ફેરફાર કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલને. (કા. ૨૧૨)

સવાલ—કયા કયા કાગળો લોકોને જોવા દેવા જોઇએ ? તેમજ કયા કયા કાગળોની નકલો લોકોને આપી શકાય છે ?

જવાબ—સઘળા નકશા, જમીનનાં દફતરો, આ બાબત જે કાનુન સરકાર કરે તે કાનુનને અનુસરીને તથા તે પ્રમાણે ફી આપે તો યોગ્ય વખતે લોકોને જોવા દેવા. તથા તેની ઠરાવેલી ફી આપેથી તેમાંની નકલ જે માણસ માગે તે માણસને આપવી જોઇએ. (કા. ૨૧૩)

સવાલ—ગવર્નર ઇન કૌંસિલને ૨૧૪ મી કલમ ઉપર કઈ કઇ કાનુનો કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—સદરહુ પ્રકારની કાનુનો નીચેની બાબતો માટે ઘડવાનો તેને અધિકાર છે.

(अ) મુલકી અમલદારોની નીમણુંકની અને તેમના અધિકાર તથા કામ ચલાવવાનું નિયમન કરવા બાબત.

(ब) જમીન ઉપર જમીન મહેસુલ આકારવાનું અને આવા આકારવાના કામમાં ફેરફાર કરવાનું. તે ફરી તપાસવાનું અને જમીન મહેસુલ વસુલ કરવાનું નિયમન કરવા બાબત.

(क) ૩૭ મી કલમ મુજબની તપાસ અને હુકમોની બાબતમાં આપવાની નોટીસ ઠરાવવા બાબત.

(ड) જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર હોય તેવી દુમાલા ન હોય તેવી જમીન કયા કામમાં વાપરવાનો, અને કયા કામમાં ન વાપરવાનો અધિકાર છે તે ઠરાવવા બાબત, અને ખેતીને લગતી જમીન ખેતીને લગતાં નહિ હોય તેવાં બીજાં કામમાં વાપરવાની પરવાનગી આપવાનું નિયમન કરવા બાબત.

(इ) સરકાર પ્રાપ્ત થયેલી જમીન અને બીજી મિલ્કતની વ્યવસ્થાનું નિયમન કરવા બાબત.

(एफ) સરકાર દાખલ થયેલી જમીનની વ્યવસ્થાનું નિયમન કરવા બાબત.

(ग) ભોગવટામાં ન હોય અને દુમાલા ન હોય તેવી જમીન કઈ સરતે, કઇ બોલીએ અને કેટલી મુદત સુધી આપી શકાય તે ઠરાવવા બાબત.

(ह) ૬૧ મી કલમ મુજબ લેવાનો દંડ ઘણામાં ઘણો કેટલો લેવો તે ઠરાવવા બાબત.

(आइ) સર્વેનું અને જમીન મહેસુલનું સેટલમેન્ટનું કામ ચલાવવાનું નિયમન કરવા બાબત અને સેટલમેન્ટ દાખલ કરતા પહેલાં ૧૦૩ જી કલમ મુજબ આપવાની નોટીસ ઠરાવવા બાબત.

(जे) કલમ ૧૧૮ અ ની રૂયે સર્વે નંબરના પેટા વિભાગ કરવાનું અને કરેલા પેટા વિભાગનો ધારો ઠરાવવાનું નિયમન કરવા બાબત.

(के) હદ નિશાન કરવાનું, આંકવાનું, ઠીકઠાક રાખવાનું અને તેની મરામત કરવાનું નિયમન કરવા બાબત.

(ल) હકના પત્રકનો, ફેરફારના રજીસ્ટરનો, તકરારી બાબતોનાં રજીસ્ટરોનો, અને ખેડનાં રજીસ્ટરોનો સંગ્રહ કરવા, તેમને જાળવી રાખવા અને તેમને સુધારવાનું નિયમન કરવા બાબત, તેમનો કેવા નમુનામાં સંગ્રહ કરવો તે અને સદરહુ પત્રકો અને રજીસ્ટરો ક્યા અમલદારે તપાસવાં અને સુધારવાં તે ઠરાવવા બાબત.

(म) તલાટીઓ અને મુલકી અમલદારોએ સર્વે અમલદારના અધિકાર ચલાવવાનું અને કલમ ૧૩૫ ગ ની રૂએ થયેલો ખર્ચ આકારવાનું નિયમન કરવા બાબત.

(न) ૧૩ મા બાબ પ્રમાણે અપીલો શા નમુના પ્રમાણે તથા શી રીતે તૈયાર કરવી તથા આપવી તે ઠરાવવા બાબત.

(ओ) આ આકટનાં કારણ સારૂ કેવાં પત્રકો, રજીસ્ટરો, હિસાબ, નકશા અને પ્લાન રાખવાં, તે કઇ રીતે કેવા નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરવાં અને રાખવાં તે ઠરાવવા બાબત.

(पो) આ કલમ મુજબની કાનુનો કરવાનો અધિકાર એવી કાનુનો અગાઉથી પ્રસિદ્ધ કરવાની સરતને પાત્ર રહેશે.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કરેલી કાનુનો કોઇ તોડશે તો શું શિક્ષા થશે ?

જવાબ—૨૧૫–૨૧૪ મી કલમ કલમની રૂએ કોઇપણ કાનુન કરતી વખતે ગવર્નર ઇન કૌંસિલને એવું ઠરાવવાનો અધિકાર છે કે તે કાનુન તોડનાર સખસને, તે તોડયાનાં બીજાં ગમે તે પરિણામ આવે તે ઉપરાંત માજીસ્ટ્રેટ પાસે ગુન્હાની સાબિતીનો ઠરાવ થયે ઘણામાં ઘણી એક મહીના સુધીની કેદની અથવા પાંચસેં રૂપીયા સુધીના દંડની અથવા બેઉ શિક્ષા કરવામાં આવશે.

સવાલ—આ આકટના ૮ માથી ૧૦ મા સુધીના બાબ દુમાલા ગામોને કેટલે સુધી લાગુ છે ?

જવાબ—દુમાલા ગામની હદ ઠરાવવાના અથવા તે સંબંધી કોઈ તકરારનો નીકાલ કરવાના કામને લાગુ થાય છે; તેમજ સદરહુ ઠરાવો હેઠળ લખ્યું છે તેને લાગુ થશે,

अ કોઇ દુમાલા ગામની હદમાં દુમાલા નહી હોય તેવી જે જમીન હશે તે સઘળી જમીનને.

ब જે ગામનો કોઈ નીર્ણીત ભાગ દુમાલા હશે પણ જેનો બાકીનો ભાગ દુમાલા નહી હશે તે ગામોને.

क જે દુમાલા ગામના ધારણ કરનારાઓને મહેસુલની કાંઈ

રકમ મળવાનો હક્ક હશે પણ તે રકમના કરતાં વધારે મહેસુલ હશે તો તે વધારે અવેજ સરકારનો થાય છે એવું હશે તે દુમાલા ગામોને.

પણ સદરહુ બાબના સઘળા અથવા કોઈ પણ ઠરાવ સદરહુ પ્રકારના કોઈ ગામને લાગુ કરવા એવી સદરહુ પ્રકારના કોઇ ગામના ધારણ કરનારાએ લખેલી અરજી કરી હોય તો તે પ્રમાણે લાગુ કરવા એવું ફરમાવવાને કમિશનરને અધિકાર છે. (કા. ૨૧૬)

સવાલ—જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા પ્રમાણે કોઇ દુમાલા ગામમાં સરવે સેટલમેન્ટ ચાલુ કરવામાં આવે તો જે જમીનને તે સેટલમેન્ટ લાગુ હશે તે જમીનના ધારણ કરનારાઓને કયા હક તથા જવાબદારી લાગુ થશે ?

જવાબ—દુમાલા નહી હોય તેવા ગામના જમીન ધારણ કરનારને આ આકટના ઠરાવ પ્રમાણે જે હક્ક તથા જવાબદારી લાગુ છે તે હકક તથા જવાબદારી તેઓને લાગુ થશે અને દુમાલા ન હોય તેવા ગામમાં જમીન ધારણ કરનારા સંબંધી આ આકટના સઘળા ઠરાવો તે જમીન ધારણ કરનારાઓને લાગુ થશે. (કા. ૨૧૭)

સવાલ—આ આકટના જે કોઇ ઠરાવ; શબ્દો ઉપરથી દુમાલા નહી હોય તેવી જમીનને અથવા દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનના ધારણ કરનારાઓને માત્ર લાગુ છે તે કોઇ ઠરાવ ઉપરથી દુમાલા જમીનને અથવા દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારાઓના હક્કને અથવા સદરહુ પ્રકારની કોઇ જમીન બાબત સરકારના હક્કને બાધ આવે છે કે નહિ ?

જવાબ—ના. (કા. ૨૧૮)

લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૩ ઉપર થયેલી કાનુનો.

સવાલ—લેન્ડ રેવન્યુ કોડની ૨૧૩ મી કલમ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજ વિગેરે કાગળો જોવાને લોકોનો હક્ક છે તે કયારે તથા કેમ જોવા દેવા ?

જવાબ—આ બાબત આગળ ફી ઠરાવી છે તે ફી આપેથી રવીવાર તથા બીજા રજાના દીવસ સિવાય કચેરીના વખતમાં દરરોજ

જોવા દેવામાં આવશે. ગામના અમલદારે તે જોવા દેવા બદલ કાંઇ પણ ફી લેવી નહિ. (કા. ૧)

સવાલ—જે સાર્વજનીક દસ્તાવેજ અથવા કાગળો જોવાનો જે માણસને હક હોય તે દસ્તાવેજ અથવા કાગળની પોતે નકલ કરવાને અથવા કરાવવાને અધિકાર છે? તેમ તે કરેલી નકલપર સરકારી અમલદાર દાખલો લખી આપે છે?

જવાબ—ના. (કા. ૨)

સવાલ—૧ લી કાનુનમાં કહેલા દસ્તાવેજો અથવા કાગળોની નકલો કેમ મળી શકશે? અને તે કાગળો ગામના અમલદારને સ્વાધિન હશે તેની નકલ મળવા શું કરવું?

જવાબ—સદરહુ પ્રકારનો દસ્તાવેજ અથવા કાગળ જે અમલદારને સ્વાધિન હશે તે અમલદારને અરજી કરવાથી, અને તે બાબત આગળ ઠરાવેલી ફી આપવાથી તે અમલદારે તેની નકલ કરાવીને પોતાની સહી કરી દાખલાવાળી નકલ આપવી જોઇએ, જ્યારે તેવા કાગળો ગામના અમલદારને સ્વાધિન હોય ત્યારે જે મામલતદાર અથવા મહાલકરીના તાબામાં તે અમલદાર હશે તે મામલતદાર અથવા મહાલકરીને અરજી કરવી જોઈએ. અને તે અમલદારે તે નકલ ગામના તલાટી પાસે તૈયાર કરાવવી પછી તે નકલ ગામના તલાટીએ અસલ કાગળ સાથે મુકાબલ કરીને તે બરોબર હોવા બદલ તેણે તેની ઉપર સહી કરવી અને તેની ઉપર દાખલો લખીને અરજદારને આપવા સારૂ સદરહુ મામલતદાર અથવા મહાલકરી ઉપર મોકલવી જોઇએ. (કા. ૩–૪)

સવાલ—ગામનો અમલદાર નકલ મળવા બાબતની અરજી લઇ શકે છે? અથવા તે અરજી ઉપરથી નકલ આપી શકે છે? તેમજ કોઇ પણ નકલ ખરી નકલ છે એવો પોતે દાખલો લખી શકે છે?

જવાબ—ના. (કા. ૪)

સવાલ—૧ લી કાનુનમાં કહેલા સારવજનીક દસ્તાવેજો સિવાય બીજા સાર્વજનીક દસ્તાવેજોની, દાખલાવાળી નકલો આપવાને ક્યારે અધિકાર છે?

જવાબ—જ્યારે તેવા કાગળોની નકલ મળવા કોઇ માણસ અરજી કરે અને આ બાબત આગળ ઠરાવેલી ફી આપે તો તેને તે નકલો આપવાનો અધિકાર તે દસ્તાવેજ જે અમલદારને સ્વાધિન હશે તે અમલદારને છે પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે.—

अ જે અમલદારને તે અરજી કરી હશે તે અમલદારે તે અરજીનો નીકાલ પોતે જે અમલદારના તાબામાં હોય તે અમલદારના હુકમ પ્રમાણે ચાલીને કરવો જોઇએ. અને શકની બાબતનો પ્રત્યક્ષ અમલદારને અરજીનો નીકાલ કરવાની અગાઉ હુકમ થવા સારૂ લખી મોકલવું.

ब કોઇ પણ સરકારી પત્ર વ્યવહારની, અથવા સરકારી લો આફીસરે આપેલા અનુમતની અથવા જે કોઇ હુકમમાં અથવા ઠરાવમાં સદરહુ પ્રકારનું કાંઇ અનુમત હશે તે હુકમની અથવા ઠરાવની નકલ કલેકટરના તાબાના અમલદારે કલેકટરની પરવાનગી વગર અથવા સર્વે અમલદારે સર્વે કમીશનરની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર આપવી નહિ.

क જે કોઇ પણ કાગળપત્ર અથવા નકશા સરકારના હુકમથી છાપ્યા હશે, અથવા શીલા છાપથી છાપ્યા હશે અને પ્રસીદ્ધ કર્યા હશે તેની નકલ આપવી નહિ.

ड કોઇ પણ કાગળની નકલ આપવી એ જે બાબતમાં સરકારને અપકાર છે એવું હોય તે બાબતમાં તે દસ્તાવેજની નકલ આપવી નહિ. (કા. ૫)

કોઇ સરકારી નોકરને ખાતા તરફથી દંડ કર્યો હશે, ડીગ્રેડ કર્યો હશે, સસ્પેન્ડ કર્યો હશે કે બરતરફ કર્યો હશે તો તે ઠરાવની ખરી નકલ તે નોકરને ફી વગર મળવાનો તેનો હક છે, (કા. ૫ अ)

સવાલ—દાખલાવાળી નકલ ઉપર ફી પહોંચ્યા બદલ કેવો શેરો લખવો ?

જવાબ—આ દાખલાવાળી નકલ બાબત ફી ના રૂ. આ પહોંચ્યા. તારીખ મી માહે સને ૧૯૦ સહી "અ બ" (કા. ૬)

સવાલ—શોધવા બાબતની ફી ક્યારે આપવી ?

જવાબ—જે દસ્તાવેજ જોઇતો હશે તેનો નંબર તારીખ તથા પ્રકારની તપસીલ અરજીમાં સ્પષ્ટ લખી ન હોય અથવા તપસીલ લખી હોય તે બરોબર ન હોય અને તેથી જે અમલદારને સ્વાધિન તે દસ્તાવેજ હશે તે અમલદારને તે દસ્તાવેજ શોધી કહાડવા સારૂ પોતાના દફતરમાં શોધ કરવાની જરૂર પડે ત્યારે તે બદલ આગળ

ઠરાવેલી ફી તે દસ્તાવેજ તેને જોવા દીધો ન હોય અથવા તેની નકલ આપી ન હોય તો પણ અરજદારે આપવી જોઇએ. (કા. ૮)

સવાલ—ગામનો અમલદાર સદરહુ પ્રકારની શોધાઇ બદલ ફી લઇ શકે છે ?

જવાબ—ના. (કા. ૮)

સવાલ—દરેક દસ્તાવેજ અથવા બીજા કાગળો જોવા બદલ તથા તેની શોધ બદલ, તથા તેની નકલ બદલ ફી કેટલી લઇ શકાય છે ?

જવાબ—(૧) ગામના અમલદાર સિવાય બીજા કોઇ પણ અમલદારે ૧ લી કાનુન પ્રમાણે કરવા દીધેલી તપાસ બદલ અથવા દસ્તાવેજ જોવા બદલ. ... ૦—૮—૦

(૨) આ કોષ્ટકની ત્રીજી કલમમાં ન આવનારા સાર્વજનીક દસ્તાવેજની દાખલાવાળી નકલ બદલ:—

अ અસલ દસ્તાવેજ અંગ્રેજીમાં હશે તો દર ૧૦૦ શબ્દે અથવા ૧૦૦ શબ્દોના અંશે. ... ... ૨ આના.

ब અસલ દસ્તાવેજ દેશી ભાષામાં હશે તો દર ૧૦૦ શબ્દે અથવા ૧૦૦ શબ્દોના અંશે ... ...૧½ આના.

क અસલ દસ્તાવેજ તકતા પ્રમાણે લખેલો હોય તો પછી તે અંગ્રેજીમાં હોય કે દેશી ભાષામાં હોય **अ** તથા **ब** રકમમાં અનુક્રમે લખેલા દરની બમણી.

(૩) દુમાલાના પત્રકમાંથી મુંબઇના જમીન મહેસુલના કાયદાના ૫૩ મી કલમ મુજબ આપેલા દરેક દાખલા વાળા ઉતારા બદલ. — દુમાલા થયેલા મહેસુલની રકમના દર રૂપીએ ૧ આનો, પણ કોઇ પણ બાબતમાં તે ફી ૧૦ રૂપીઆથી વધારે હોવી નહિ જોઇએ, અથવા ૮ આનાથી ઓછી હોવી નહીં જોઇએ (પણ ખોવાઇ ગયેલી અથવા નાશ થયેલી સનંદ સન ૧૮૬૮ ના આકટ ૪ પ્રમાણે અથવા લે. રે. કો. ની કલમ ૧૩૩ પ્રમાણે આપવામાં આવી હોય, તો જો તેને કલમ ૧૩૨ ના પારેગ્રાફ ૨ પ્રમાણે માફી મળી નહિ હોત તો કલમ ૧૩૨ પ્રમાણે જે રકમ લેવાની થાત તેની નીમે કીંમત લેવી.)

(૪) સરવે નંબરના અથવા સર્વે નંબરના હીસાબમાં દાખલ થયેલા ભાગના અથવા ખેતરના નકશા અથવા સાધારણ (વગર રંગેલા) નકસાની અથવા કોઇ પણ સ્થાવર મીલકતના નકસાની દરેક દાખલાવાળી નકલ બદલ. ... ૧ રૂપીઓ

(५) આ કોષ્ટકની (४) થી કલમમાં આવનારા નકસાની અથવા નકસાના કોઇ પણ ભાગની દરએક દાખલાવાળી નકલ બદલ.	જે અમલદાર તે નકલ ઉપર દાખલો લખી આપશે તે અમલદાર પંદર રૂપીઆ કરતાં વધારે નહિ હોય અને એક રૂપીઆ કરતાં ઓછી નહિ હોય એવી જે ફી ઠરાવશે તે ફી. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે પાંચ રૂપીઆ કરતાં વધારે કાંઇ પણ ફી કલેકટરના તાબાના કોઈ પણ અમલદારે કલેકટરની પરવાનગી વગર તથા સરવે

અમલદારે સરવે કમીશનરની પરવાનગી વગર લેવી નહિ.

(६) ગામના અમલદાર સિવાય બીજા કોઇ પણ અમલદારે કરેલી દરેક શોધ બદલ...	જે જે વરસનાં દફતરો શોધવામાં આવે તે દરેક વરસ બદલ એક રૂપીઓ. (કા ૯)

સવાલ—પાછલાં કોષ્ટક પ્રમાણે આપવાની દરેક ફી કયારે આપવી જોઇએ ?

જવાબ—નકલ મળતાં પહેલાં અરજીની સાથે. (કા. १०)

સવાલ—તે અમલદારે ફીની વ્યવસ્થા શી રીતે કરવી ?

જવાબ—આ પ્રમાણે પોતાને પહોંચેલી ફીની રકમ ફેરીસ્ત કારકુને મુલકી નમુના નંબર ५ માં જમાં કરવી પછી નકલ કરાવી નકલ કર્યાની ફી ×સેક્સન રાઇટરો (નકલ કરનારા)ને આપવી અને તે રકમ બાદ જતાં બાકી રહે તે દર મહીનાની २५ મી તારીખે ત્રીજોરીમાં ભરી દેવી. (કા. ११)

સવાલ—અરજી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—અરજી લખીને કરવી અને તેમાં તે નકલ વેલ્યુપેબલ પોષ્ટથી મંગાવવા વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે. (કા. १२)

સવાલ—દરેક અરજીપર શું લખવું ?

જવાબ—જ્યારે પોતાને અરજી મળે ત્યારે તે લઇ તે ઉપર નંબર નાંખી ફૈલ કરવી. તેમ પહોંચ્યા તારીખ નાંખવી. તે અરજી આપતી વખતે ફી આપી હોય તો તે રકમ પહોંચ બદલ શેરો લખવો તથા જે તારીખે જે રીતે અરજીનો નીકાલ કર્યો હોય તે તારીખ તથા રીત એવી વીગતે મજકુરનો શેરો લખવો અને તે ઉપર પોતાની સહી કરવી. (કા. १३)

સવાલ—નકલ લેવા અરજી આપી હોય તે કબુલ કરવા પહેલાં કઇ બાબતોપર લક્ષ આપવું જોઇએ ?

× સરકારી નોકરે નકલ કરવા બદલ પૈસા લેવા નહિ, કારકુનો કચેરીના વખત બહાર ખાનગી નકલો કરી આપે તો તે બદલ લખાઇના દર પ્રમાણે ફી લેવાને તેઓને હરકત નથી. નકલો વિગેરે કરી આપવાની તલાટીઓને પરવાનગી છે.

જવાબ—જે સારવજનીક દસ્તાવેજ બાબત તે અરજી કરી હશે તે સાર્વજનીક દસ્તાવેજને જે કાયદાના આધાર ઉપરથી તે કરી હશે તે કાયદો લાગુ છે. એવો તે દસ્તાવેજ છે કે નહિ, એ વાત ઉપર અને તે દસ્તાવેજ જોવાનો હક જે માણસને છે તેવું માણસ અરજદાર છે કે નહિ એ વાત ઉપર વિશેષ લક્ષ આપવું. (કા. ૧૪)

સવાલ—આ કાનુન માંહેના કોઈ પણ ઠરાવ ઉપરથી સ્ટાંપ આકટના અથવા કોર્ટફીના આકટના કાંઈ પણ ઠરાવને બાધ આવે છે કે નહિ ?

જવાબ—ના, કોઈ પણ અરજી બદલ, અથવા આ કાનુન પ્રમાણે કરેલી અથવા આપેલી નકલ બદલ અથવા ઉતારા બદલ જે સ્ટાંપ ડયુટી અથવા કોર્ટ ફી લેવાનો અધીકાર હશે તે સ્ટાંપ ડયુટી અથવા કોર્ટ ફી ૯ મી કાનુનમાં કહેલી ફી સીવાય બીજી છે એમ સમજવું અને સદરહુ પ્રકારની દરેક અરજી બાબત નકલ બાબત અથવા ઉતારા બાબત સ્ટાંપ આકટમાં તથા કોર્ટ ફીના આકટમાં કહેલું સઘળું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે એ વાત ઉપર લક્ષ આપવું જોઇએ. (કા. ૧૫)

સવાલ—સાર્વજનીક દસ્તાવેજની વ્યાખ્યા કરો ?

જવાબ—સન ૧૮૭૨ ના ઇંડીઆના પુરાવાના ૧ લા આકટમાં જે અર્થ કહ્યો તેજ અર્થ સમજવો. (કા. ૧૬)

સવાલ—આ કાનુન કયાં કયાં લાગુ છે ?

જવાબ—મુંબાઇ શહેરને અથવા કોઇ પણ દિવાની અથવા ફોજદારી કોર્ટને લાગુ છે એમ સમજવું નહિ. (કા. ૧૭)

લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલ.

સવાલ—કયા કયા મુલકી અમલદારોએ કેટકેટલી રકમનું તારણ આપવું જોઇએ ?

જવાબ—હેઠળ લખેલા મુલકી અમલદારોએ તેઓનાં નામની સામે લખેલી રકમોનું, હોદ્દા ઉપર રજુ થવાની અગાઉ તારણ આપવું જોઇએ એટલે:—

	રૂપીઆ.
૧ હેડ એકાઉન્ટન્ટ	૫૦૦૦
૨ મામલતદાર	
૩ મામલતદારના અવલ કારકુન	૧૦૦૦
૪ મામલતદારના તીજોરીની „	૫૦૦
૫ તીજોરી સ્વાધિન હોય તે મહાલકરીની	૧૫૦૦
૬ એજ —ના અવલકારકુન ...	૫૦૦
૭ તીજોરી સ્વાધિન ન હોય તેવા મહાલકરી	૫૦૦
૮ પુનાનો તીજોરી વાળો... ...	૮૦૦૦
૯ કાનડા કુલાબા તથા રત્નાગીરીના ટ્રેઝરર...	૨૦૦૦૦
૧૦ બીજા સઘળા ટ્રેઝરર ...	૪૦૦૦૦
૧૧ કાનડા તથા રત્નાગીરીના ટ્રેઝરરના અવલ કારકુન ..	૧૦૦૦
૧૨ ટ્રેઝરરોના બીજા સઘળા અવલકારકુન	૨૦૦૦
૧૩ પુનાના ટ્રેઝરરનો હુકમ કારકુન....	૨૦૦૦

	રૂપીઆ.
૧૪ ઉપરના ભાગનો સિવાય બીજા કારકુન જેમણે હજુર ખાતે મામલતદાર કચેરીઓમાં શરાફના કામ ઉપર રાખ્યા હશે તે.	૫૦૦
૧૫ એજ —એજન—મહાલકરીઓની કચેરીઓમાં રાખ્યા હશે તે,	૫૦૦
૧૬ જેના પગાર ૨૦ રૂપીઆ કરતા વધારે હોય એવા સંસ્થાનના માંહેના તપેદારો	૫૦૦
૧૭ સીધપ્રાંત માંહેના બીજા તપેદારો	૩૦૦

૧૮ ૧૬ મી કલમ પ્રમાણે જે પગારદાર પટેલ અથવા તલાટીનું વાર્ષિક લવાજમ ૫૦ રૂા. કરતાં વધારે હોય તે પટેલ અથવા તલાટી.	રૂ. ૨૦૦ અથવા એવા અમલદારના એક વર્ષના લવાજમની રકમ તેમાંથી જે વધારે હોય તે.

૧૯ નકલો કરવાની, રજુવાત કરવાની તથા શોધવાની તથા તપાસ કરવાની ફીનું રજીસ્ટર લખવાનું કામ જે કારકુનો અથવા કલાર્કો કરતા હોય અને તે કામ માટે મુલકી કોર્ટમાં ભરેલા પઇસા જેના તાબામાં રહેતા હોય તે કારકુનો અથવા કલાર્કો રૂ. ૨૦૦

ટીપઃ -નંબર ૩ અને ૧૪માં નીર્દીષ્ટ કરેલા અમલદારોની બાબતમાં તેઓએ આપવાના તારણની રકમ, કમીશનર પાંચ હજાર રૂપીઆ કરતાં વધારે ન હોય એવી જે રકમ પોતાને યોગ્ય જણાય તેટલી રકમ સુધી વધારી શકશે. (કા. ૩)

સવાલ—સદરહુ અમલદારોએ તારણ આપેલું ન હોય તો ક્યારે આપવું જોઇએ ?

જવાબ—તેવા અમલદારને ૩ જી કાનુનમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઇ પણ હોદ્દા ઉપર નીમણુંક કરવામાં આવે તે પ્રસંગે, તેને ગમે તેટલી મુદતને માટે નીમ્યો હોય તોપણ તેણે પોતાના હોદ્દા ઉપર

રજુ થવા પહેલાં નિર્દીષ્ટ કરેલી રકમ સુધીનું તારણ અથવા કલેકટર તે બાબતમાં જે ઓછી રકમનું તારણ વાજબી તથા પુરતુ ગણે તે આપવું જોઇએ, (કા. ૪)

ટીપ—જે અમલદારે ૩ જી કાનુનમાં કહેલી કોઈ પણ રકમનું તારણ આપ્યું હશે તે અમલદારને જેના સંબંધમાં ૩ જી કાનુનની રૂએ સદરહુ રકમ કરતાં વધારે રકમનું તારણ આપવાની જરૂર પડે એવા કોઇ હોદ્દા ઉપર હંગામી રીતે નીમે તો તેને તે હોદ્દા ઉપર ઘણું કરીને ત્રણ મહીના કરતાં વધારે મુદત સુધી રહેવાનો સંભવ છે એવું કલેકટરને જણાય તો તેને ઘણું કરીને વધારે તારણ આપવા વિષે કહેવું નહિ, પણ ત્રણ મહીના કરતાં વધારે મુદત સુધી રહેવાનો સંભવ છે એમ કલેકટરને જણાય ત્યારે તેવા દરેક અમલદારે હોદ્દા ઉપર રજુ થવાની અગાઉ તે બદલ ૩ જી કાનુનમાં કહેલી પુરેપુરી રકમનું તારણ આપવું પડશે. (કા. ૫)

સવાલ—તારણ કેવી રીતે કયા પ્રકારનું આપવું ?

જવાબ—સદરહુ અમલદારે મરજીમાં આવે તો પોતાનાં તારણની રકમ બદલ સરકારી વ્યાજની નોટ અનામત મુકવી અથવા તે બાબત ખત લખી આપવું. તેમાં જો ખત લખી આપે તો જામીનો આપવાના તે તારણની રકમ ૧૦૦૦) રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોય તો તેની મરજીમાં આવે તે પ્રમાણે તેણે એક અથવા વધારે જામીન આપવા, અને તારણની રકમ ૧૦૦૦ રૂપીયા કરતાં વધારે હોય તો જામીન બે કરતાં ઓછા નહિ જોઇએ. (કા. ૬)

સવાલ—તારણના સંબંધમાં કચેરીના મુખ્ય અમલદારોનું શું કામ છે ?

જવાબ—જે તારણ અવસ્ય છે તે યોગ્ય રીતે આપ્યું છે કે નહિ અને તે સારૂ તથા પુરતુ છે કે નહિ એ જોવા બાબત કચેરીના મુખ્ય અમલદારને જવાબદાર ગણવામાં આવશે. (કા. ૭)

દર વર્ષે સદરહુ તારણ એક વખત પુરતુ છે કે કેમ એ બાબત પોતે ચોકશીથી ખાત્રી કરી લેવી જોઇએ. અને તેમાં પોતાને તે પુરતું ન લાગે તો જે અમલદારનો સંબંધ હોય તે અમલદારને બીજું વધારે અથવા નવું તારણ આપવાનું ફરમાવવું જોઇએ.

ઘણા અમલદારોની વતી એક જ માણસને જામીન ન લેવા બાબત ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ. (કા. ૭)

સવાલ—તારણનું રજીસ્ટર કોણે રાખવું જોઇએ? તથા તેનો દાખલો ક્યારે કોના તરફ મોકલવો જોઇએ?

જવાબ—કલેકટરે, અને દરશાલ તા. ૧ લી અકટોમ્બર અથવા તેની પહેલાં એવા સઘળા તારણો સારાં તથા પુરતાં હોવા બદ્દલનો દાખલો કમીશનરને મોકલવો જોઇએ—સદરહુ રજીસ્ટરમાં કમીશનર વખતે વખતે ફરમાવે તેવી વીગત દાખલ કરવી. (કા. ૮)

સવાલ—જે જમીન અને તેમાંના અથવા તે ઉપરના સઘળા હક સરકારી માલ મીલકત હશે તે જમીનની તથા તે સઘળા હકની વ્યવસ્થા કરવાનો કોનો કેવી રીતે અધીકાર છે?

જવાબ—કલેકટરને, પણ સરકારની અગાઉથી સ્પષ્ટ મંજુરી લીધા સિવાય બીજી કોઈ પણ રીતે સદરહુ પ્રકારની વ્યવસ્થા, કરવાનો તેને અધિકાર નથી.

સવાલ—ખારી જમીનની વ્યવસ્થા કોણે કેવી રીતે કરવી?

જવાબ—ખારી જમીનની વ્યવસ્થા, તે જમીનમાં મીઠું પકવવાની જરૂર છે કે કેમ અથવા તેવી જરૂર લાગવાનો સંભવ છે કે કેમ તે બાબત પહેલેથી મીઠા ખાતાને પુછ્યા વગર કરવી નહિ. જીલ્લાના કલેકટરના હાથમાંની અમુક પડતર જમીનમાં મીઠું પકવવાની જરૂર છે અથવા જરૂર લાગવાનો સંભવ છે. એવી સુચના સોલ્ટ રેવન્યુ તરફથી આવેથી તે જમીનનો તે કામ સારૂ ઉપયોગ કરવાને હરકત નથી એમ જીલ્લાના કલેકટરને દેખાઇ આવે તો કલેકટરને તે જમીન સોલ્ટ ડીપાર્ટમેન્ટને સ્વાધીન કરવાનો અખત્યાર છે. અને આવી જમીન આપ્યા પછી કલેકટરે ગામના રજીસ્ટરમાં તે વાત દાખલ કરવી અને ખેતીના કામ માટે ઉપયોગ કરવાની જમીન પ્રમાણે તે જમીન ઉપર બેસાડેલા ધારાની જે નોંધ તે રજીસ્ટરમાં હોય તે રદ કરાવવી. પછી તે જમીન સરકારના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને સોલ્ટ કલેકટરના હાથમાં રહેશે સદરહુ હુકમ યોગ્ય લાગે તે સરતે અને તેવી મુદત સુધી તે જમીન મીઠું પકવવાના કામ સારૂ ભાડે આપવાનો અથવા તેનો તે કારણસારૂ ઉપયોગ કરવા માટે બીજી વ્યવસ્થા કરવાનો તે કલેકટરને અખત્યાર છે. (કા. ૯)

સવાલ—કઇ જમીનના ખાતાનું મહેસુલ મારીથી વેચાણ કરવું નહિ?

જવાબ—૧ મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી કોઇ પણ જમીનની કીંમત સો રૂપીયા કરતાં વધારે ન હોય, અને તે ખાતું બીજી રીતે વેચ્યા કરતાં મહેસુલ માફીથી વેચવામાં આવે તો સરકારને તેમજ લાગતા વળગતા પક્ષકારોને દેખાઇતી રીતે સગવડ ભરેલું હોવાને લીધે વધારે પસંદ કરવા જોગ છે એમ દેખાય તે જમીન સિવાયની બીજી કોઇ પણ જમીનનું ખાતું હિંદુસ્તાન સરકારની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર કોઇપણ ખાનગી સખસને ખાનગી કામ માટે મહેસુલ માફીથી વેચવું નહિ. અને આ કાનુનોમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું છે તે સીવાયને પ્રસંગે કોઇ પણ જમીનનું ખાતું ગવર્નર ઇન કાઉન્સીલની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર મહેસુલ માફીથી વેચવું નહિ. (કા. ૧૦)

૨ મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીન જેની કીંમત આમાં નીચે લખેલા કોઇ પણ કારણના સંબંધમાં નીચે લખેલી રકમ કરતાં વધારે હોય ત્યારે તે જમીનનું ખાતું હિંદુસ્તાન સરકારની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર હંમેશને માટે અથવા કોઈ મુદતને માટે મહેસુલ માફીથી આપવું નહી. [કા. ૧૧)

જમીન આપવાનું કારણ.	હિંદુસ્તાન સરકારની મંજુરી વગર જે રકમ કરતાં વધારે કીંમતની જમીન આપવી નહિ તે.
૧ લોકલ અથવા મ્યુનિસીપાલ ફંડના ખરચેઃ- અ નિશાળો અથવા કોલેજો. બ ઇસ્પીતાલો. ક દવાખાનાં અને બીજાં સાર્વજનીક કામ બાંધવાના ગભાણ સારૂ	રૂ. ૩૦૦૦
૨ બીજા કોઈ સાર્વજનીક કારણ માટે અથવા સરકાર ઉપયોગી નોકરી સારૂ કોઇ પણ ખાનગી સખસને.	રૂ. ૫૦૦
૩ રૈયત ઉપયોગી નોકરી માટે ખાનગી સખસને.	રૂ. ૧૦૦

સવાલ—હિંદુસ્થાન સરકારની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર ક્યાં કારણ સારૂ અને કેટલી કીંમત સુધી મહેસુલ માફીથી જમીન આપવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—ધર્મ સંબંધી અથવા કેળવણી સંબંધી ઇમારતો

સારૂ અથવા સંસ્થા સારૂ મહેસુલ માફીથી જમીનનું ખાતુ આપવાનો કમિશનરને અધિકાર છે પણ મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીન તરીકે જે જમીન આપવામાં આવે તે જમીનની કીંમત ૧૦૦ રૂપીયા કરતાં વધારે ન હોવી જોઇએ.

પણ રેલ્વે સ્ટેશનની પાસેનાં જમીનનાં ખાતાં, ખાનગી સખસોને ધર્મશાળા બાંધવા સારૂ મહેસુલ માફીથી આપવાના હશે, તો તે ધર્મશાળા બાંધ્યા પછી લાગતી વળગતી લોકલબોર્ડને અથવા મ્યુનીસીપાલીટીને તે ધર્મશાળા સ્વાધિન કરવાની નહિ હશે તો આપવાં નહિ. (કા. ૧૨)

સવાલ—મહેસુલ માફીથી જમીન આપી હશે ત્યારે તે જમીનનો ગેરઉપયોગ કરવામાં ના આવે એટલા માટે કલેકટરે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—૧૨ મી કાનુન પ્રમાણે આપેલી જમીન બાબત એક સનંદ આપવી જોઇએ, અને તેનો નમુનો સરકાર કરાવી આપશે. અને તે દરેક સનંદ ૫૭ મી કાનુનમાં કહેલા પત્રકમાં નોંધવી જોઇએ. વળી સદરહુ પ્રકારની સનંદોનો શરત વિરૂદ્ધ વહીવટ ન કરવા દેવા બાબત કલેકટરે તથા તેના તાબામાંના સઘળા મુલકી અમલદારોએ યોગ્ય સાવધગીરી રાખવી જોઇએ. (કા. ૧૩)

સવાલ—ધારવાડ જીલ્લામાં કયા લોકોને મહેસુલ માફીથી જમીન આપવાને કોને ક્યારે અધિકાર છે ?

જવાબ—ભોગવટામાં ન હોય તેવી જમીન તે કારણસાર આપવા જેવી હોય ત્યારે કલેકટર ત્રીશ રૂપીઆથી વધારે નહી એટલા વાર્ષિક મહેસુલના જમીનનાં ખાતાં જે શેતસનંદી લોકો પોતાના વાર્ષિક રોકડ મહેનતાણાને બદલે ધારણ કરવાને ખુશી હશે, તેઓને આપવાને અધિકાર છે. પણ જે જમીનની કીંમત ૫૦૦ રૂપીઆથી વધારે હોય તેવી જમીન સદરહુ પ્રમાણે આપવી નહિ. વળી આ જમીન જેને આપી હોય તેને સનંદ કરી આપવાની જરૂર નથી. પણ સદરહુ ખાતુ મહેસુલ માફીથી આપ્યું છે તે ફક્ત શેત સનંદીની નોકરી ધ્યાનમાં લઇને આપેલું છે અને તે જમીન જોઇએ ત્યારે પાછી લેવાનો સરકારને અધિકાર છે એવું સ્પષ્ટ સમજવું. (કા. ૧૪)

સવાલ—કોઈ પણ જમીનનું ખાતુ મ્યુનિસીપાલીટીને અથવા લોકલબોર્ડને ક્યારે આપવું નહિ ! તથા તે જમીન સંબંધી હક મ્યુનિસીપાલીટીએ તથા લોકલબોર્ડે ક્યારે ચલાવવા નહિ ?

જવાબ—સરકારની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર આપવું નહી, તેમજ તે ઉપરના હક્ક ચલાવવા નહિ.

સવાલ—કાનુન ૧૧ થી ૧૫ની રૂઇએ આપવાના ખાતાને કઈ કઈ સરતો જોડવામાં આવે છે ?

જવાબ—હેઠળ લખેલી સરતો જોડવામાં આવે છે ?

અ જે કામ સારૂ તે મીલકત આપી હશે તે કામ શિવાય બીજા કામ માટે જ્યારે તે મીલકતનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે ત્યારે અથવા સાર્વજનિક કામ માટે તે મીલકત ઉપર સરકારને જોઇતી હોય તો તે મીલકત પાછી લઈ શકશે, અને

બ તે મીલકત ઉપર પ્રમાણે પાછી લઈ લે તો તેના બદલામાં આપવાની રકમ, તે જમીન આપતી વખતે સરકારને જે કાંઇ રકમ આપવામાં આવી હશે તે રકમ, અને તે જમીન લેનારે તે ઉપર–પરવાનગીથી જે ઇમારતો બાંધી હોય અથવા બીજું કામ કર્યું હોય તે બદલ થયેલો ખરચ, અથવા તે જમીન પાછી લેતી વખતે તે ઇમારત અથવા કામની કીંમત (આ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હશે તે રકમ ગણવી) મળીને જે રકમ થાય તેના કરતાં વધારે રકમ આપવી નહિ.

૨. જેને જમીન આપવાની હોય તેની પાસે તે જમીન અગાઉથી હોય અને તે ઉપરનું મહેસુલ માફ કરવામાં આવે ત્યારે વિશેષ પ્રસંગે જે કાંઇ વધારે શરત ઠરાવવામાં આવે તે ઉપરાંત હેઠળની સરત દાખલ કરવી. એટલે જે કામ માટે માફી આપી હશે તે કામ સિવાય બીજા કોઇ કામને માટે તે જમીનનો જો ઉપયોગ કરે તો, ફક્ત ખેતીના કામ સારૂ લીધી હોય, એવા કામમાં વગર હુકમે ઉપયોગ કર્યો છે એમ સમજીને ૪૮ મી કલમની રૂયે તે જમીન જે આકારને પાત્ર થશે તે સિવાય સદરહુ જમીન કલમ ૬૬ ના ઠરાવની રૂયે કલેકટર તે બાબતમાં જે દંડ ઠરાવે તે દંડને પાત્ર થશે. (કા.૧૬)

સવાલ—કોઇ પણ પડતર સર્વે નંબર ફલાણા કામ સારૂ યોજેલો નહિ હશે તેવા સર્વે નંબરોના ખાતાની કોણે કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—ખેતીના કામ માટે કલેકટરે ઠરાવેલી કીંમત આપેથી અથવા કાંઈ પણ ચાર્જ લીધા વગર સદરહુ કલેકટરને યોગ્ય લાગે તે માણસને આપવાનું, અથવા કલેકટરે વેચાણ પોતાની મંજુરી ઉપર

રાખીને, જાહેર લીલામથી, સૌથી વધારે કીંમતે માગણી કરનારને વેચવાનું કલેકટરની મરજી ઉપર છે. અમુક કીંમતથી ઓછી કીંમતે ખાતું વેચવું નહિ, એવું કલેકટરે અગાઉથી ઠરાવ્યું હોય અને સદરહુ કોઇ પણ લીલામમાં છેલ્લી માગણી કરેલી રકમ તે ઠરાવેલી કીંમત કરતાં ઓછી ન હોય, ત્યારે વેચાણ કાયમ કરવાનો અધિકાર કલેકટરે, તેની નજરમાં આવે તો, મામલતદારને અથવા મહાલકરીને આપવો. (કા. ૧૭)

સવાલ—ખાતુ આપવાની અગાઉ જે સર્વે નંબરનો આકાર ઠરાવેલો નહિ હોય તેનો આકાર કોણે કેવી રીતે ઠરાવવો જોઇએ ?

જવાબ—(સર્વે કમીશનરને પુછી મંગાવ્યા પછી) કલેકટરે તેજ ગામમાં અથવા પડોશના ગામમાં તેવી જમીન ઉપર જે દર ઠરાવ્યા હોય તેજ દરે આકાર ઠરાવવો. (સદરહુ પ્રમાણે ઠરાવેલો આકાર જે ગામમાં તે જમીન આવી હોય તે ગામના ચાલુ સર્વે સેટલમેન્ટની બાંહેધરી જે મુદત સારૂ આપી હશે તે મુદત સુધી અમલમાં રહેશે, અને ત્યાર પછી જ્યારે સદરહુ ગામનું સામાન્ય સર્વે સેટલમેન્ટ થશે ત્યારે દર વખતે ફરી તપાસને પાત્ર થશે. (કા. ૧૮)

સવાલ—સરવે નંબરો કમી આકારે ક્યારે કઈ સરતે આપવાનો કોને અધીકાર છે ?

જવાબ—કોઈ પણ સર્વે નંબર ખેડાણ કરવામાં આવે તો ઘણો ખર્ચ થાય એવું છે ત્યારે અથવા બીજાં ખાસ કારણોથી એમ કરવું ઇષ્ટ લાગે ત્યારે કલેકટરને એવો અધિકાર છે કે તેણે તે નંબર (આપવાની એકંદર જમીન ઉપરનો આકાર સો રૂપિયા કરતાં વધારે હોય ત્યારે કમીશનરની અગાઉથી મંજુરી લઇને) અમુક મુદત સુધી મહેસુલ માફીથી, અને ત્યાર પછીની બીજી મુદત સુધી કમી આકારે આપવો. અને ઉપર કહેલા ખર્ચને લીધે અથવા બીજાં કારણને લીધે તે નંબરના ખાતાને જે ખાસ સરતો જોડવાનું તેને યોગ્ય લાગે તે સરતો જોડીને તે સર્વે નંબરનું ખાતું મહેસુલ માફીથી અથવા કમી આકારે અમુક મુદત સુધી આપવું.

પણ સદરહુ મુદત અથવા મુદતો વિત્યા બાદ સરવે સેટલમેન્ટ લાગુ કરેલું હશે તે જમીનને તે વખતે જે કાનુન લાગુ કરી હશે તે

કાનુન પ્રમાણે સદરહુ સરવે નંબર ઉપર પુરો ધારો બેસાડી શકાશે. (કા. ૧૯)

સવાલ—ખારી જમીન નવસાખ્ય કરવા સારૂ આપવાને કાંને કઇ સરતોને અનુસરીને અધિકાર છે?

જવાબ—મીઠું પકવવાના કામ સારૂ જેની જરૂર નહિ હશે એવી ખારી જમીનનું ખાતું નવ સાખ્ય કરવા સારૂ કમીશનરની મંજુરીને પાત્ર હેઠળ લખેલી ઘણામાં ઘણી સરતોએ અને કોઈ વિશેષ બાબતમાં તે સરતોમાં ફેરફાર કરવાનું યોગ્ય લાગે તો તેવો ફેરફાર કરીને આપવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છેઃ—

(अ) પહેલાં દશ વર્ષ—સુધી કાંઈ પણ મહેસુલ બેસાડવું નહિ.

(ब) ઉપલી દશ વર્ષની મુદત પછીનાં વીશ વર્ષ સુધી આપેલી સઘળી જમીન બીજા વીશ વર્ષ સુધી દર એકરે ચાર આના પ્રમાણે મહેસુલ લેવું; પછી તે જમીન નવસાખ્ય કરી હોય કે ન હોય.

(क) ત્રીશ વર્ષને છેડે તે જમીન ઉપર સર્વે સેટલમેન્ટ લાગુ કરેલી જમીન સારૂ વિદ્યમાનકાળે જે કાનુનો અમલમાં હશે તે કાનુનો પ્રમાણે જમીનમહેસુલ બેસાડીને લેવું.

(ड) તે જમીનનો કોઇ પણ ભાગ સાર્વજનીક રસ્તા સારૂ લીધો હોય તેને મહેસુલની માફી આપવી જોઇએ.

[इ] જો દશ વર્ષની આખર સુધીમાં તે જમીનનો અડધો ભાગ તથા વીશ વર્ષની આખર સુધીમાં સઘળી જમીન ખેતીના કામ સારૂ ઉપયોગ કરવાને યોગ્ય થાય એવા પ્રકારે નવસાખ્ય કરી ન હોય તો અથવા નવસાખ્ય કરવાનું કામ બે વર્ષની અંદર યોગ્ય તત્પરતાથી ચલાવવામાં આવ્યું નહિ હશે તો, અથવા રકમ [ક] અમલમાં આવે ત્યાંસુધી ઉપર કહ્યા પ્રમાણે એક વખત નવસાખ્ય કરેલી જમીનં ખેતીના કામ સારૂ ઉપયોગ કરવાને યોગ્ય થાય એવી સ્થીતીમાં રાખવામાં ન આવે તો, સદરહુ આપેલું ખાતું કલેકટરની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે રદ કરી શકાશે.

[फ] એવી નવસાખ્ય કરેલી જમીનનો ખેતી સીવાય બીજા કામમાં ઉપયોગ કરે તો ઉપર નિર્દીષ્ટ કરેલી મુદત પૈકી એકાદી મુદત પુરી થઈ ન હોય તોપણ કાનુન ૫૬ ની રૂયે તે જમીનની વ્યવસ્થા કરી શકાશે. [કા. ૨૦]

સવાલ—જેનો સમાવેશ સર્વે નંબરમાં કર્યો નહિ હોય એવો

નદીના તળીઆની જમીનના ખાતાની કોણે કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી?

જવાબ—વરસોવરસ એક વર્ષની મુદત સારૂ અથવા કલેક્ટરને યોગ્ય લાગતી હોય તેવી બીજી વધારે મુદત સારૂ સૌથી વધારે રકમે માગણી કરનારને જાહેરલીલામ કરીને વેચવું; અને માગણી કરનારને જણાવવું જોઇએ કે ૫૪ મી કાનુન પ્રમાણે તે જમીન જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર થશે નહિ. [કા. ૨૧]

સવાલ—ઘરના ગભાણ સારૂ અથવા ખેતી સીવાય બીજા કારણ માટે જમીનનાં ખાતાં કોણે કેવી રીતે આપવાં?

જવાબ—લોકોને જરૂર છે એમ કલેકટરને લાગે તો તેવી જમીનનું ખાતું લીલામ કરીને સૌથી વધારે રકમે માગણી કરનારને વેચવું; પણ કલેકટરની નજરમાં આવે તો ખાનગી બંદોબસ્તથી પોતે ઠરાવે તે કીંમત લઇને અથવા મફત આપી દેવાનો તેને અધિકાર છે. (કા. ૨૨)

સવાલ—કાનુન ૨૨ મુજબનાં ખાતાનું વેચાણ કયાં કરવું અને તે કોણે મંજુર કરવું?

જવાબ—સદરહુ જમીન જે કસબા અથવા શહેરમાં આવી હોય તે કસબા અથવા શહેરમાં લીલામ કરવું જોઇએ. એવું વેચાણ મંજુર કરવાનો અધિકાર મામલતદારને અથવા મહાલકરીને આપવાને કલેકટર મુખત્યાર છે. (કા. ૨૩)

સવાલ—ઘરના ગભાણના ખાતાની વ્યવસ્થા કઈ કાનુનો પ્રમાણે કરવી જોઇએ?

જવાબ—જે વિશેષ બાબતમાં કલેકટર સરકારની મંજુરી લઇને બીજો હુકમ કરે તે સિવાય અથવા હિલ સ્ટેશનોમાંના ઘરનાં ગભાણની બાબતમાં સરકારે હેઠળની કાનુનોની વિરૂદ્ધ હોય તેવી વિશેષ કાનુનો કરી હોય તે બાબત સિવાય હેઠળ લખેલી કાનુનો પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી:—

૧ ખાતાં ૬૮ મી કલમના (૧) લા પારેગ્રાફ પ્રમાણે હમેશને માટે આપવાં જોઇએ. દરેક બાબતમાં ૬૮ મી કલમના ઠરાવને પાત્ર ખાતાનો ફક્ત હક્ક આપવો જોઇએ, જમીન ઉપરની માલીકીનો પૂર્ણ હક્ક આપવો નહિ.

૨ જમીનનો અગાઉથી આકાર ઠરાવ્યો નહિ હશે તો ઘરનાં ગભાણની કીંમત ઉપરના વ્યાજનો બજાર ભાવ ધ્યાનમાં લઈ જેટલા

ટકા સરકાર વખતે વખતે સામાન્ય હુકમ કરીને ફરમાવશે તેટલા ટકા જેટલી રકમનો આકાર કલેક્ટરે બેસાડવો જોઇએ;

પણ ૫૬ મી કાનુનની રૂઇએ જે પ્રદેશમાં આકારનો જે દર ઠરાવ્યો હોય તે પ્રદેશમાં કલેક્ટર સામાન્યતઃ તેજ દરે આકાર ઠરાવવો જોઇએ.

૩ જમીનનો આકાર ફક્ત ખેતીના જ કામ સારૂ અગાઉથી ઠરાવ્યો હશે ત્યારે કા. ૫૬ (૨ થી ૪) ના ઠરાવોને અનુસરીને તે આકાર બદલવો જોઇએ.

૪ રકમ ૨ અથવા ૩ ની રૂઇએ સામાન્યતઃ જે મુદતને માટે આકાર બેસાડવો હોય તે મુદત, જમીનનો ભોગવટો કરવાની પરવાનગી આપ્યાની તારીખ, અથવા પ્રત્યક્ષ ભોગવટો શરૂ કર્યાની તારીખ, આ બેમાંથી જે અગાઉની હોય તે તારીખથી ૫૦ વર્ષ સુધીની હોવી જોઇએ. તે મુદત વિત્યા બાદ અને સરકાર વખતે વખતે ફરમાવે તેટલી વધારે મુદત પછી વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય તે કાયદા અને કાનુનોને અનુસરીને સદરહુ આકાર ફરી તપાસવાને પાત્ર થશે.

૫. જ્યારે આકાર ૫૦) વર્ષની મુદત સુધી બેસાડ્યો હોય, ત્યારે તે આકાર દર સાલ આપવાને બદલે ખાતાદારે કલેક્ટરની સંમતિથી ૨૫ વર્ષના આકારની ઉધડ રકમ એકદમ આપીને તોડજોડ કરવી અથવા સરકાર જે શરત ઠરાવે તે પ્રમાણે તેનું રૂપ બદલવું અને તે બાબત એવી ઉધડ રકમ આપ્યા બદલ અથવા રૂપાંતર કર્યા બદલની નોંધ ૩૧ મી અથવા ૩૨ મી કાનુનની રૂયે તે ખાતા બદલ જે પટો અથવા કબુલત લેવાની હોય તેમાં અથવા તેની હેઠળ કરવી.

૬ જે કસબામાંની તથા જે બીજી જગા ઘણી મોટી હોય અથવા જેનું મહત્વ વધતું હોય તેવી બીજી જગાઓમાંનું જમીનનું ખાતું તે જમીન ઉપર જે ઇમારત બાંધી હોય તેના પ્રકાર, સંખ્યા, તથા કદના સંબંધમાં સરકારના હુકમની રૂયે કલેક્ટર જે સરતો ફરમાવે તે સરતોને પાત્ર આપવું. અને ક. ૫૬ રકમ (૩) માં કહેલા ઓછા આકારનો દર. આકાર બેસાડતાં લાગુ કરવામાં આવે ત્યારે આ બાબતમાં વખતે વખતે ઠરાવવામાં આવે તે નમુના પ્રમાણે ખાતેદારે સરકારને લેખી કબુલત લખી આપવી. (કા. ૨૪)

સવાલ—કાનુન ૨૪ (૬) માં કહેલા પ્રકારની જમીનનું

ખાતું જ્યારે આપવાનું હોય ત્યારે જે લોકો ખાતાદાર થવાની ઇચ્છા રાખતા હોય તેઓને સ્પષ્ટ રીતે જણાઈ આવે કે કઇ જગો આપવાની છે તેટલા માટે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—પ્રથમતઃ એવી જમીનના જુદા જુદા સગવડ પડતા નિશાન કરીને લાટ કરવા તથા તેના નકશા કરવા. તેમાં રસ્તા સારૂ તથા આવવા જવાના માગ સારૂ તથા પવન તથા અજવાળુ આવવા સારૂ યોગ્ય ઠરાવ કરવા જોઇએ, અને આરોગ્યતા રાખવા સંબંધી ગોઠવણ ઉપર પુરંતુ ધ્યાન આપવું જોઈએ. (કા. ૨૫)

સવાલ—જુના ગામના ગભાણને બદલે નવું ગામનું ગભાણ આપવું હોય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—૨૫ મી કલમમાં કહેલી રીતે નવું ગભાણ આંકી કહાડી નકશો કરવો જોઇએ, અને ૬૦ મી કલમ પ્રમાણે કોઇ પણ લાટનો ભોગવટો કરવાની પરવાનગી આપવાની અગાઉ લાટ લેનારા દરેક નોંધેલા ખાતાદારની પાસેથી અ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે એક કબુલત કરાવી લેવી જોઇએ. (કા. ૨૬)

સવાલ—બીલકુલ નવા ગામનાં ગભાણ ઠરાવવા શું કરવું ?

જવાબ—૨૫ મી કાનુનના ઠરાવ પ્રમાણે ચાલવું, પરંતુ તેમાંના લાટ આપવા તે ઘરના ગભાણ આપવાને જે સામાન્ય કાનુનો લાગુ હશે તે કાનુનો પ્રમાણે આપવા (કા. ૨૭)

સવાલ—ઘરના ગભાણ સિવાય ખેતી વગરના બીજા કામ સારૂ દુમાલા નહી હોય તેવી જમીન આપવામાં આવે ત્યારે ખાતાને કઇ સરતો જોડવી જોઇએ ?

જવાબ—સરકાર ફરમાવે તે અથવા સરકારનો હુકમ ન હોય તો કલેકટરને યોગ્ય લાગે તેવી સરતો જોડવાનો કલેકટરને અધિકાર છે, પણ તેમાં કમી જાસ્તી કરવાનો અધિકાર કમીશનરને છે, અને ખેતીના કામ સારૂ તે જમીનનો આકાર અગાઉ ઠરાવ્યો હશે ત્યારે, અને સરકાર બીજો હુકમ ન કરે તો એવી જમીન ઉપરનો કર ૫૬ મી કાનુન માંહેનાં ઠરાવને અનુસરીને બદલવો જોઇએ. સદરહુ જમીનનો આકાર અગાઉ ઠરાવ્યો ન હોય, તો તેજ ઠરાવોના તત્વોને અને ત્યાં સુધી અનુસરીને કલેકટરે તેજ રીતે બેસાડવો જોઇએ.

સવાલ—જમીનનાં જે ખાતાને ઉપરની કાનુન લાગુ નહિ

હશે અને સરકારે જે બાબત ખાસ હુકમ કરેલા નહિ હશે તે ખાતાં કાંણે કેવી રીતે આપવાં ?

જવાબ—કમીશ્નરના નિર્બંધને અનુસરીને કલેકટરને યેાગ્ય લાગે તે રીતે તે મુદત સારૂ અને તે ખાસ સરતોને (જો કાંઈ હેાય તેા) અનુસરીને આપવું (કા. ૨૯) પણ કોઇ ખાતું જાહેર લીલામથી વેચવામાં આવે ત્યારે કલેકટરને યેાગ્ય લાગે તેા તેણે ફલાણી કીંમતથી ઓછી કીંમતે વેચવાં નહિ એવી કીંમત ઠરાવવી. [કા. ૩૦)

સવાલ—પટા કયારે આપવા ? અને તેની કેટલી નકલ રાખવી જોઇએ ?

જવાબ—જ્યારે જમીનનું ખાતું વિશેષ સરતોએ આપ્યું હશે, ત્યારે તે ખાતું આપ્યાની સરતેા સ્પષ્ટ પણે નિર્દિષ્ટ કરીને એક લેખી પટેા આપવેા. દરેક પટેા સરકારે મંજુર કરેલા નમુના પ્રમાણે હેાવેા જોઈએ. અને એવેા નમુનેા મંજુર કરેલેા નહિ હેાય તેા પટેા કરી આપવાની અગાઉ સરકારને લખી મેાકલીને મંજુર કરેલેા નમુનેા મંગાવી લેવેા, દરેક પટાની ડુપ્લીકેટ નકલ રાખવી જોઈએ. (કા. ૩૧)

સવાલ—જ્યારે ૩૧ મી કાનુન પ્રમાણે પટેા નહિ કરી આપ્યેા હેાય ત્યારે ખાતાદાર થવાની ઇચ્છા રાખનારાએ શું કરી આપવું જોઇએ ?

જવાબ—બ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે એક કબુલત લખાવી લેવી. અને તે કબુલતની નીચે બે આબરૂદાર સાહેદોએ અથવા તે ગામના પટલ તલાટીએ સદરહુ નમુનાની હેઠળ છાપેલા મચકુરના શેરા લખવા જોઇએ અને સદરહુ કબુલત જે મામલતદાર અથવા મહાલકારી કરાવી લે તેમને, આ કાનુનમાં કહ્યા પ્રમાણે કબુલત ઉપર શેરા કર્યા હશે તોપણ તે ઉપર સહી કરનારાની ઓળખ વીશેની તથા તેમને ખાતાદાર કરવામાં આવે તેા તે જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર છે કે કેમ તે વીશેની તપાસ કરવાની યેાગ્ય કાળજી લીધા બદલ જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

પણ ૨૬ મી કાનુન પ્રમાણે અ પુરવણીના નમુના પ્રમાણેની કબુલત લીધી હશે ત્યારે સદરહુ પ્રકારની કબુલત લેવાની જરૂર નથી.

જ્યારે જમીનનું ખાતું એવી રીતે આપ્યું હેાય કે ખાતાદારે

કલેક્ટરની મંજુરી સિવાય બીજા કોઇ પણ માણસને નામે કોઈ પણ પ્રકારે કરી આપવું નહિ ત્યારે

ब પુરવણીનો નમુનો તેની બીજી રકમ ઉપર આપેલી ટીપ પ્રમાણે બદલવો. (કા. ૩૨)

સવાલ—૨૬ મી તથા ૩૨ મી કાનુનો પ્રમાણે કબુલત લખવાની હોય ત્યારે તે લખી આપવાની કોની ફરજ છે ? અને તે કબુલત લખ્યા બદલ શી રકમ લેવી જોઇએ ?

જવાબ—જે ગામનો તે ખાતાદાર થવાનો હોય તે ગામના તલાટીની ફરજ છે કે જો તેને કબુલત લખી આપવાને કહ્યું હોય તો તેણે કોઈ પણ જાતની ફી તથા ખરચ લીધા વગર તે લખી આપવી. જે તલાટી એવી કબુલત લખી આપે તેણે તે કબુલતની ડાબી બાજુના હેઠળ ખુણા ઉપર "લખનાર" આ શબ્દની પછી પોતાની સહી કરવી. (કા. ૩૦)

સવાલ—ખાતાદાર થવાની ઇચ્છા રાખનાર સખસ ભોગવટો શરૂ કરી શકે એટલા માટે મામલતદારે અથવા મહાલકારીએ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—૬૭ મી કલમ પ્રમાણે લેખી પરવાનગી **क** પુરવણીના નમુના પ્રમાણે આપવી જોઇએ. પ્રસંગ પ્રમાણે ૩૧–૩૨ અથવા ૨૬ કાનુન પ્રમાણે, પટો અથવા કબુલત યોગ્ય રીતે કરી આપવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી સદરહુ પ્રકારની કોઇ પણ પરવાનગી આપવી નહિ. (કા. ૩૪)

સવાલ—મ્યુનીસીપલ ડીસ્ટ્રીક્ટમાં જે ઘરનાં ગભાણ તથા જે ખુલી જમીનના કડકા સાર્વજનીક ઉપયોગ સારૂ આપ્યાં નહિ હોય અથવા મ્યુનીસીપાલીટીને તાબે કરી આપ્યાં નહિ હોય તે ગભાણ અથવા કડકા ઉપર કોનો હક ગણવામાં આવશે ?

જવાબ—સને ૧૯૦૧ ના ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ આક્ટની ૫૦ મી કલમની પેટા કલમ (૨) મુજબ સરકારે ખાસ પોતે રાખી મુક્યા છે એમ સમજવું [કા. ૩૫]

(સઘળે ઠેકાણે એક સરખી નહિ હોય એવી સ્ટ્રીટમાંના અથવા રસ્તામાંના ઘર અને માર્ગની વચેની જમીનના જે નાના નાના કડકા હશે તેમને સદરહુ નિર્બંધ લાગુ નથી. તે કડકા ઉપર કોઈ ખાનગી સખસનો હક્ક ન હોય તો તે સદરહુ સ્ટ્રીટના ભાગ છે અને મ્યુની-

સીપાલીટીને પ્રાપ્ત થયાં છે એમ સમજવું પણ ઘરોની દરમીઆન આડભરી લીધા વગરની જે જુદી જુદી જગા ખુલી હશે તેને સરકારે મ્યુનીસીપાલીટીને આપી નહિ હશે તો મ્યુનિસીપાલીટીને પ્રાપ્ત થશે નહિ.)

સવાલ—જ્યારે જમીનના કોઈ પણ કડકા ઉપરના હક્ક બાબત સરકાર તથા મ્યુનિસિપાલીટીના વચ્ચે તકરાર ઉત્પન્ન થાય તો તેનો નિવેડો કોણે કેવી રીતે કરવો ?

જવાબ—કલેકટરે સદરહુ તકરારનો નિકાલ ઉપર કહેલા ધોરણને અનુસરીને કરવાની કોશીશ કરવી જો કલેકટરને શક પડે અથવા તેનો નિકાલ મ્યુનિસિપાલીટી કબુલ ન કરે તો તે બાબત કમીશનર તરફ હુકમ સારૂ મોકલવી. (કા. ૩૫)

સવાલ—સરકારે બીજી રીતે ખાસ ફરમાવ્યું હોય તે સીવાયને પ્રસંગે, ૧૭ થી ૩૪ સુધીની ૧૮ કાનુનોમાંના કોઇ પણ ઠરાવ કયા શહેરોને લાગુ પડતા નથી ?

જવાબ—અમદાવાદ (તેનાં પરાંઓ સહિત) ભરૂચ, સુરત. રાંદેર, વલસાડ અને ગોધરા કસબા તથા શહેરોમાંના ગભાણની જમીનને, તથા જ્યાં સીટી સરવે લાગુ કરવામાં આવી હોય તે જમીનને ઉપરની કાનુનો લાગુ નથી.

સવાલ—એવી બાબતમાં કલેકટરે કયા નિયમોને અનુસરીને ખાતાં આપવાં જોઇએ ?

જવાબ—હેઠળના નિયમોને અનુસરીને ખાતાં આપવાં જોઇએ ?

૧ જ્યારે ઘરના ગભાણનો ધારણ કરનાર પોતાના ગભાણની નજીકની સરકારી જમીનનો નાનો કડકો લેવા ઇચ્છતો હોય અને તે કડકાની વ્યવસ્થા જુદા ગભાણ તરીકે કલેકટર કરી શકતો ન હોય ત્યારે કલેકટરને યોગ્ય લાગે તો સદરહુ ગભાણ જે જે સત્તા પ્રકારથી તે ધણી ધારણ કરતો હોય તથા ભોંય ભાડાના અથવા આકારના જે દર (જો કાંઈ હોય તો) તે આપતો હોય તેજ સત્તા પ્રકારને તથા તેજ દરને પાત્ર, તેને વેચાતો આપવાને મુખત્યાર છે.

૨ સદરહુ શહેર અથવા કસબાના ગભાણમાંની વીશેષ કારણ સારૂ આપેલી ન હોય એવી ભોગવટામાં ન લીધેલી કોઇ જમીનનું ખાતું કલેકટર પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે પોતાને યોગ્ય લાગે તે માણસને ફક્ત ખેતીવાડીના કામ સારૂ અથવા બીજા કામ સારૂ આપવાને મુખત્યાર છે.

પણ ૧ લા નિયમમાં ઠરાવ્યું છે તે સિવાયને પ્રસંગે, કલેક્ટરે:—

अ એવી કોઇ પણ જમીનની સપાટી ઉપરના ધણીપણાનો હક વેચવો નહિ અથવા ब નિયમ ૪-૫ અને ૬ માં ઠરાવેલી મુદત કરતાં કાંઇ પણ વધારે મુદત સુધી તેનું ખાતું આપવું નહિ.

૩ ખાતુ સાધારણ રીતે હરાજીથી વધારેમાં વધારે કીંમતે માગણી કરનારને વેચવું. પરંતુ કલેકટરની મરજીમાં આવે તો તે ખાતું ખાનગી ગોઠવણથી વેચવાનો તેને અખત્યાર છે પણ કલેકટરે ઘરના ગભાણનું ખાતુ ખાસ પ્રસંગ સિવાય દર ચોરસ વારે ૧ રૂપિઆથી ઓછી કીંમતે વેચવું નહિ.

૪ સરકાર મંજુર કરે તે નમુના પ્રમાણે તથા ઠરાવે તે મુદત સુધીના લેખી પટાથી દર વર્ષે દર ચોરસ વારે બે પાઇ લેખેના ભોંય ભાડે આપવામાં આવશે.

૫ જે જમીન ઘરના ગભાણ સારૂ આખરે વાપરવાની હોય પણ હાલ તે કારણ સારુ આપવાને કલેકટરને યોગ્ય જણાતું નહિ હોય તો તેવી બાબતમાં કોઇ પણ ખાતું સાત વર્ષ કરતાં વધારે ન હોય એટલી ટુંકી મુદતને માટે દર વર્ષે દર ચોરસ વારે એક આના લેખેનું ભોંયભાડું ઠરાવીને સરકાર ઠરાવે તે નમુના પ્રમાણે લેખી પટાથી ભાડે આપવાને કલેકટર મુખત્યાર છે.

૬ ફક્ત ખેતીના જ કામ સારૂ આપવાની જમીનનું ખાતું કલેકટરે માત્ર એક વર્ષની મુદત માટે આપવું. અને તે જમીનનો નોંધેલો ખાતાદાર થવાનો હોય તે દરેક સખસની પાસેથી પુરવણી व નમુના પ્રમાણે તેમાં જરૂરનો ફેરફાર કરીને એક કબુલત લખાવી લેવી અને તે કબુલતને ૩૨ મી કાનુનના ઠરાવ લાગુ પડશે.

૭ ખાતાદાર થવાનો ઇરાદો રાખનાર સખસ પોતાના ખાતાનો ભોગવટો શરૂ કરી શકે એટલા માટે ૬૦ મી કલમ મુજબ જે લેખી પરવાનગી જોઇએ છે તે જીલ્લાના કલેકટરે અથવા બીજા અધિકારીએ નિ. ૪-૫ અથવા ૬ ની રૂયે પટો અથવા કબુલત લખી આપવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી આપવી નહિ. પરવાનગી क પુરવણીના નમુનામાં જોઇતો ફેરફાર કરીને તે નમુના પ્રમાણે આપવી. (કા. ૩૬)

સવાલ—સરકારી ઝાડોના ઉત્પન્નનું વેચાણ કેવી રીતે કરવું ?

જવાબ—દરવર્ષે લીલામથી વેચવું. અથવા જ્યારે કલમ ૪૧ ની રૂયે કોઇ પણ ઝાડનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે તેનું વેચાણ,

લીલામથી અથવા કલેકટર ફરમાવે તે પ્રમાણે બીજી રીતે કરવું જોઇએ (કા. ૩૭)

સવાલ—આકારી અથવા બીન આકારી સરકારી પડતર જમીન (ઢોર મફત ચારવા સારૂ ગામને આપી હોય તે સિવાય) ઘણું કરીને ઢોર ચારવા સારૂ અથવા ઘાસ સારૂ રાખી હોય તેવી સઘળી જમીનમાં થતું ઘાસ અથવા બીજા ઉત્પન્નની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—જાહેર લીલામ કરીને અથવા કલેકટરને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી રીતે વર્ષો વર્ષ અથવા પાંચ વર્ષથી વધારે નહિ હોય એવી કોઇ પણ મુદતને માટે, કાંતો ખેતરવાર અથવા લત્તાવાર અને કલેકટર ઠરાવે તેવે વખતે વેચવાનો અધિકાર છે.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે ખરીદનારનો સદરહુ જમીન ઉપરનો હક, હેઠળ લખેલાં કોષ્ટકમાં કહેલા જીલ્લાઓ તથા પ્રગણાઓ વાસ્તે જે જુદી જુદી તારીખો તેમને સામે આપી છે તે તારીખોએ બીલકુલ બંધ થશે; માત્ર આ પ્રમાણે ઠરાવેલી મુદત કોઈ વિશેષ પ્રસંગે વધારવાની કલેકટરને જરૂર જણાય તો એવી મુદત એક મહિના કરતાં વધારે નહિ હોય એટલી મુદત સુધી વધારે તો જુદી વાત છે।—(કા. ૩૮)

જીલ્લો.	પડતર આકાર ઠરાવેલી જરાયત જમીન.	પડતર આકાર ઠરાવેલી કયારી જમીન	રાખી મુકેલાં કુરણ તથા આકાર ન ઠરાવેલી પડતર જમીન.
બીજાપુર.	૩૧ મી માર્ચ.	૩૧ મી માર્ચ	૧ લી મે
સતારા	એજન	એજન	એજન
બેલગામ	એજન	૧ લી ડીસેંબર	એજન
ધારવાડ	એજન	એજન	એજન
કાનડા	એજન	૧ અકટોબર	એજન
દક્ષિણમાંહેના બીજા જીલ્લા	એજન	૩૧ મી માર્ચ	એજન
કોકણમાંહેના જીલ્લા.	એજન	એજન	૩૧ મી ડીસેંબર સુધી કાપવા સારૂ અને ચોમાસા સુધી ચારવા સારૂ.
ગુજરાતમાંહેના જીલ્લા	એજન	એજન	૧ લી મે

સવાલ—સરકારની મીલકત હોય એવી માટી, પથ્થર, કંકર, રેતી મુરમ અથવા બીજી કોઇ વસ્તુ વીગેરેની વ્યવસ્થા કોણે કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—પોતાને યોગ્ય લાગે તે મુદત સુધી, તેટલી અને તે સરતે કહાડી લઇ જવાના હકની વ્યવસ્થા કલેકટર પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે જાહેર લીલામથી વેચીને કે બીજી રીતે કરવાને મુખત્યાર છે.

પણ સદરહુ પ્રકારનું વેચાણ અથવા બીજી વ્યવસ્થા ૪૦ મી તથા ૪૧ મી કાનુનો ઉપરથી જે વિશેષ હક્ક આવ્યો છે તે વિશેષ હક્ક રાખીને કરવી જોઇએ.

જ્યારે સદરહુ હક્ક જાહેર લીલામથી વેચવાનો ન હોય ત્યારે આ કાનુન પ્રમાણે કલેકટરે ઠરાવવાની કીમત ઉધડી રકમ હોવી જોઇએ અથવા ખોદેલી જમીનના દર ઘન ફુટે અમુક રકમ હોવી જોઇએ અથવા એકાદી રેલવે કંપનીને બાલાસ્ટ (ખડી) ખોદી કાહાડવા સારૂ જમીન જોઇતી હશે તે પ્રસંગે જે રેલવે લાઇન સારૂ બાલાસ્ટ લેવામાં આવે તે લાઇનના દર મૈલે અમુક રકમ હોવી જોઇએ અથવા કલેકટરને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી રીતે ઠરાવવી. (કા. ૩૯)*

સવાલ—માટી, પથ્થર, કંકર, રેતી, મુરમ, વગેરે પદાર્થો કયા લોકો કયા કામને માટે, કઇ જગ્ગોમાંની કોની મંજુરીથી વગર ફીએ લઇ જવાનો મુખત્યાર છે ?

જવાબ—આ કાનુનમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે શિવાયને પ્રસંગે;—

અ કોઇ પણ સખસને પોતાના ઘર કામ સારૂ અથવા ખેતીના કામ સારૂ અને

બ કોઇ પણ કુંભાર અથવા ઇંટ નળીયાં બનાવનારને ખરેખર તેના પોતાના વેપારના કામ સારૂ તથા ઘરકામ સારૂ તથા

* સરકારી જમીનમાંથી રેતી, મુરમ, મટોડી, કાંકરી વિગેરે લઇ જવાની ફી નીચે પ્રમાણે ઠરાવી છે. ૧૦૦ ઘન ફુટે ઈમારતી પથ્થર બદલ ૦–૮–૦; બાલાસ્ટ [રેલ્વે સડકપર નાંખવાની માટી રેતી વગેરે] તથા કાંકરી બદલ ૦–૨–૦, અને ખેડાણ પુરવા સરખા ખાસ કામમાં વાપરવામાં આવે તો ૦–૪–૦, અને રેતીને માટે ૦–૧–૦ લેવો.

ખેતીના કામ સારૂ જે ગામમાં તે રહેતો હોય તે ગામની હદની અંદરથી દરિયાના તળીયામાંથી અથવા ખાડી નદી તથા નાળાંના તળીયામાંથી અથવા આકાર ઠરાવ્યા વગરની જે પડતર જમીન વિશેષ કારણ સારૂ ન હોય તેવી કોઈ પણ જમીનમાંથી મુલકી પટેલની લેખી પરવાનગી અગાઉથી લઇને ફી આપ્યા વગર લઈ જવાનો અધિકાર છે.

૨ જે કોઇ પણ બાબતમાં.

અ માટી ખોદવાથી કોઇ પણ કીમતી ઇમારતનું અથવા કોઇ પણ સાર્વજનીક કારણ સારૂ જોઇતી કોઇ પણ જમીનનું નુકશાન અથવા નાશ થવાનો સંભવ હોય અથવા.

બ કુંભારો અથવા ઈંટ અથવા નળીયાં બનાવનારા આ પદાર્થનો મોહોટો વહેપાર ચલાવતા હોય, તેવી બાબતમાં સદરહુ પદાર્થો કહાડી લઈ જવાસારૂ મામલતદારની અગાઉથી મંજુરી લેવી જોઇએ. ઉપર લખેલી બાબત પૈકી એક બાબત છે, એમ મુલકી પટેલને માલુમ પડે, ત્યારે તેણે તે પદાર્થો કહાડી લઈ જવાની પરવાનગી મળવા બાબતની અરજી મામલતદારને હુકમ માટે મોકલવી.

૩ જ્યારે મામલતદારને એમ જણાય કે સદરહુ પદાર્થ કહાડવાથી કોઈ પણ ઇમારતને અથવા સાર્વજનીક કામ માટે જોઇતી જમીનનો નાશ થવાનો સંભવ છે. ત્યારે, તેણે મંજુરી આપવાની ના કહેવી જોઇએ, અને એવા કારણો સારૂ એવા પદાર્થો કહાડવાની મનાઈ કરવાનો તેને અધિકાર છે.

જ્યારે મામલતદારને એમ જણાય કે કોઈ પણ કુંભાર અથવા ઈંટ નળીયાં બનાવનારાએ ચલાવેલો વેપાર એટલો મોટો અને ફાયદાકારક છે કે, તે ઉપર આગળ લખ્યા પ્રકારનો બોજો બેસાડવો યોગ્ય તથા વાજબી થશે ત્યારે પોતાની તરફ આવેલી અરજીની બાબતમાં અથવા બીજી કોઈ પણ બાબતમાં કા. ૩૯ મુજબ કલેકટરે જે દર ઠરાવ્યો હશે તે પ્રમાણે ફી આપે તોજ માત્ર પરવાનગી આપવાનો તેને અધિકાર છે.

૫ કલેકટરને એવો અધિકાર છે કે પોતાની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર જે બાબતમાં મામલતદારે અથવા મુલકી પટેલે પરવાનગી આપવી નહિ એવી મના કરવાનું તેને યોગ્ય જણાય તો તે બાબ-

તમાં તેણે તે પ્રમાણે મના કરવી; અને એવી કોઈ પણ બાબતમાં પરવાનગી મળવા સારૂ મુલકી પટેલની પાસે આવેલી અરજી તે પટેલે કલેકટરના હુકમ માટે મામલતદાર તરફ મોકલવી જોઇએ.

૬. પેટા કાનુન (૧) ની રૂએ મુલકી પટેલ પાસે પરવાનગી માગી હોય અને તેણે આપવાની ના કહી હોય અને અરજી મામલતદાર પાસે તેણે મોકલી ન હોય તો મામલતદાર તરફ અપીલ કરવાનો અધિકાર છે એમ સમજવું. (કા. ૪૦)

સવાલ—ગામના તળાવમાંથી કયા પદાર્થો મફત કાઢી લઇ જવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—કોઇ પણ શખસને મુલકીપટેલની મંજુરી લઇને તેને જોઇએ તેટલી માટી, પથ્થર કંકર, રેતી, મુરમ અથવા બીજી વસ્તું કાંઈ પણ કીંમત ન આપતાં મફત લેવાનો અધિકાર છે પણ તેણે બાંધેલા તળાવની પાળમાંથી જે પથ્થર અંદર પડયા હોય તે લઇ જવા નહિ, અને સદરહુ કોઈ તળાવના બાંધ કામના પાયાથી દશ હાથની અંદર કાંઇ પણ ખોદાણ કરવું નહિ. (કા. ૪૧)

સવાલ—આ કાનુનો પ્રમાણેનાં વેચાણ કેમ ચલાવવાં?

જવાબ—જે વેચાણ લીલામથી કરવાનાં હોય તે વેચાણ લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમો ૧૬૫ ૧૬૬–૧૭૦ થી તે ૧૭૭ સુધી બેઉ સુદ્ધાં, તથા ૧૮૦ પ્રમાણે કરવાં. કલમો ૧૬૫ અને ૧૬૬ ની રૂએ કહાડવાનાં લીલામનાં જાહેરનામાં તથા લેખી નોટીસ પુરવણી ड માંના કોઇ પણ એક નમુના પ્રમાણે હોવાં જોઇએ. માત્ર તેમાં જરૂરનો ફેરફાર કરવો હોય તો કરવો પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે હેઠળનાં વેચાણો કરતી વખતે એટલે;—

अ પડતર જમીનમાં ઢોર ચારવાના હક્કનું અને તેમાંનું લીલુ ઘાસ લેવાના અથવા કાપવાના હક્કનું.

ब નિર્દિષ્ટ કરેલાં સરકારી ઝાડોનાં ફળ અમુક મુદત સુધી લેવાના હકનું, અને क સુકાં લાકડાંનું–વેચાણ કરતી વખતે કલેકટર વખતે વખતે જે હુકમો કરે તે પ્રમાણે કરવું જોઇએ. કલમ–૧૬૫ અને ૧૬૬ માં ઠરાવેલી રીત પ્રમાણે કામ કરવું નહિ. (કા. ૪૨)

સવાલ—કયા કયા વિશેષ કામ સારૂ જમીન મફત કહાડી આપવી?

જવાબ—મુડદાં દાટવા, તથા બાળવાની જગા, ગામના ગોદરાં

અને ધોબી તથા કુંભાર સારૂ જમીન ગામના લેાકેાને તેની વાજબી જરૂર હોય તે પ્રમાણે મફત કહાડી આપવી [કા. ૪૩]

સવાલ—જ્યારે ધારણ કરેલી જમીનની હદ એકાદી નદીનેા, ખાડીનેા, નાળાનેા, અથવા દરીઆનેા કાઠેા અથવા કિનારેા હેાય ત્યારે, એવી જમીન ધારણ કરનારને, ધારણ કરેલી જમીન દુમાલા નહિ હેાય અને એવા કાંઠા અથવા કિનારાની હદ વખતે વખતે આવી પાછી થાય તેા એવા કાંઠા અથવા કિનારા સુધીની જમીનનેા ઉપયેાગ અથવા ઉપભેાગ કરવાને કેાને પરવાનગી આપવામાં આવશે ?

જવાબ—સદરહુ ખાતાદારને, ૪૬ મી કાનુન પ્રમાણે કાયદાસર રીતે કરવામાં આવે તે હુકમને પાત્ર રહીને પરવાનગી આપવામાં આવશે. (કા. ૪૪)

સવાલ—ભાઠાં થવાથી અથવા જમીન રેલથી તણાઈ જવાથી ધારણ કરેલી જમીનમાં જે ફેરફાર થાય તેની ચેાકસી કરીને તે દફતરે નેાંધી રાખવા બાબત કેાની ફરજ છે ?

જવાબ—કલેકટરના અથવા તાલુકાના ઇન્ચાર્જ આસીસ્ટંટ અથવા ડેપ્યુટી કલેકટરના અથવા મામલતદાર અથવા મહાલકરીના હુકમને અનુસરીને ગામના અમલદારેાની ફરજ છે. (કા. ૪૫)

સવાલ—જે નવી થયલી ભાઠાની જમીનને અથવા બેટને અથવા નદીયે ત્યજેલા તળીયાને ૬૪ મી અથવા ૪૬ મી કલમના ઠરાવ લાગુ થતા હેાય તે નવી થયેલી ભાઠાની જમીનનું, અથવા બેટનું, અથવા તળીયાનું ક્ષેત્રફળ સદરહુ કલમેામાં જે હદ કહી છે તે હદથી વધે અથવા ઘટે ત્યારે ગામના અમલદારેાએ શું કરવું ? અને તેની વ્યવસ્થા કેાણે કરવી ?

જવાબ—ગામના અમલદારેાએ મામલતદારને રીપેાર્ટ કરવેા અને મામલતદારે તેની વ્યવસ્થા સદરહુ કલમેામાં કહેલી રીતે કલેકટરના અથવા ઇન્ચાર્જ આસીસ્ટંટ કલેકટરના હુકમ મુજબ કરવી જોઇએ.

પણ જે જમીનને ૪૬ મી તથા ૬૪ મી કલમેા લાગુ ન હેાય તે જમીનની વ્યવસ્થા સરકારી પડતર જમીનને જે કાનુનેા તથા હુકમેા લાગુ હેાય તે મુજબ કરવાનેા કલેકટરને અધિકાર છે. [કા.૪૬]

જમીન પાણીથી તણાઈ ગયાના સબબથી આકાર એાછેા કરવા બાબતના જે દાવા ૪૭ મી કલમ પ્રમાણે કરવામાં આવે તેનેા ઇન્સાફ

તથા નિકાલ જે અમલદાર વાર્ષિક જમાબંદી કરતો હોય તેણે કરવો.

પણ જ્યારે આવા દાવા કબુલ કરવામાં આવે ત્યારે મહેસુલમાં અયોગ્ય રીતે ટોટો ન આવે માટે જે જે બીજા ગામોમાં ભાડાની જમીન વધી હોય તે તે ગામમાંથી શોધી કહાડીને તેનો ઉપર આકાર કરાવવાની તજવીજ રાખવી. [કા. ૪૭]

સવાલ—ખેતીનાજ કામ સારૂ આકાર ઠરાવેલા કોઈ સર્વે નંબરમાં જે જમીન ખેડવા જોગ ન હોય એવી રીતે ખાતામાં દાખલ કરેલી હશે તે (પેટાખરાબો) જમીન સદરહુ નંબરના ખાતાદારને અથવા તેની મારફત દાવો કરનારા કોઇ બીજા સખસને ધણું કરીને વધારે આકાર આપ્યા વગર ખેડવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—હા. પણ આ પ્રમાણે ખેડ કરવાની હેઠળની બાબતોમાં મના છે.

અ જ્યારે એવી જમીનમાં રસ્તો હોય, અથવા કબુલ કરેલી પગવાટ હોય, અથવા જે તળાવનું પાણી જમીનને પાવા માટે અથવા બીજ કામ માટે વપરાતુ હોય તેવું તળાવ હોય ત્યારે,: બ જ્યારે એવી જમીન મુડદાં દાટવા અથવા બાળવા તરીકે વાપરવામાં આવતી હોય ત્યારે;

ક જ્યારે એવી જમીન ગામના કુંભારના ઉપયોગ સારૂ અથવા બીજાં સાર્વજનીક કારણ સારૂ આપેલી હોય ત્યારે; ખેડી શકાય નહિ.

પણ જ્યારે સદરહુ તળાવ પીત કરવા સારૂ વાપરવામાં આવતું હશે, અને જે ખાતાદારની જમીનમાં હશે તેના એકલાનો ભોગવટા માંહેલી જમીનને તેમાંથી પાણી પાવામાં આવતું હશે અથવા તે તળાવનું તળીયું ખેડવાનો હક ખાતાદારને ખસુસ આપ્યો હશે ત્યારે, આ કલમના ઠરાવ સદરહુ તળાવને લાગુ પડશે નહિ. (કા. ૪૮)

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનના ખાતાદારે આવી જમીન અથવા તેનો કોઈ પણ ભાગનો મીઠુ પકવવાના કામમાં ઉપયોગ કરવાને માટે શું કરવું જોઇએ?

જવાબ—પ્રથમ સોલ્ટ રેવન્યુ કલેકટરની તથા તે પછી જીલ્લાના કલેકટરની અગાઉથી લેખી પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય વાપરવી નહિ; એવી પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે બાબતમાં જીલ્લાના કલેકટરને હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર છે.

અ અરજદારે પોતાના ખાતાના હકનું રાજીનામું આપીને મીઠાના મહેસુલનો કલેકટર સરકારના સામાન્ય હુકમ મુજબ ઠરાવે તેવી સરતોએ પોતાના નામનો પટો કરી લઇને તે ખાતાની જમીન મીઠા ખાતાને હવાલ કરી આપવાની કબુલાયત કરી આપવાનું તે અરજદારને કહેવાનો અધિકાર છે અથવા

બ તે ખાતાદાર

(૧) ૬૫ મી કલમ મુજબ લેવા જોગ દંડની અડધી રકમથી વધારે નહિ હોય એવી જે રકમ કલેકટરને વાજબી લાગે તે ભરેથી, અને

તેને તેના ખાતાના હકનું રાજીનામું આપવાનું ન કહેતાં અરજીમાં માગ્યા પ્રમાણે તે જમીનનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવાનો અખત્યાર છે. તે કબુલત એવી કેઃ—

અ ચાલુ આકાર તથા લોકલફંડને બદલે સરકારના સામાન્ય તથા વિશેષ હુકમ મુજબ મીઠા ખાતાના કલેકટર તરફથી આપવામાં આવે તે લાઇસેન્સમાં જે રકમ અથવા જે દર બેસાડવામાં આવશે તે રકમ અથવા તે દર પોતે આપશે તથા એવી રીતે ઉપયોગમાં લીધેલી જમીનના સંબંધમાં એવા લાઇસેન્સમાંની સઘળી સરતો પાળશે અને

બ તે જમીનનો અથવા તેના કોઈ ભાગનો મીઠું પકવવામાં ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી અથવા ઉપયોગ કરવાનું બંધ થયું છે એવું મીઠાના મહેસુલનો કલેકટર જ્યારે જ્યારે જાહેર કરે ત્યારે ત્યારે તે જમીનનો મીઠું પકવવાના કામમાં ઉપયોગ કરવાને પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તેની તરત અગાઉ જે સર્વેના આકારને પાત્ર હતી તે આકારને તે તાબડતોબ પાત્ર થશે (કા. ૪૯.)

સવાલ—કલમ ૬૫ અને કાનુન ૪૯ માં ઠરાવ્યું છે તે બાદ કરીને માત્ર ખેતીના જ કારણ માટે જેનો આકાર ઠરાવ્યો હોય અથવા જે ધારણ કરી હોય એવી જમીનના કોઈ પણ ખાતાદારે અને એવા ખાતાદારના તરફથી દાવો કરનાર કોઇ પણ બીજા સખસને પોતે ધારણ કરેલી જમીનમાંથી વેપારના અથવા ફાયદાના કારણ સારૂ અથવા પોતાના ઘરકામ સારૂ અથવા ખેતીના કારણ સિવાય બીજા કોઈ પણ કામ સારૂ કયારે માટી તથા છુટા પથરા સિવાય બીજા પથરા કંકર રેતી મુરમ અથવા તેની સપાટી ઉપરનો બીજો પદાર્થ કહાડી લઇ જવો નહિ અથવા જમીન ખોદવી નહિ?

જવાબ—જ્યારે એવી જમીન કલેકટરના મત પ્રમાણે, ખેતી કરવા માટે નાલાયક થાય અથવા ઘણી બગડી જાય એમ હોય ત્યારે. [ક઼ા. ૫૦]

સવાલ—ઘરના ગભાણુ તરીકે ધારણુ કરેલી જમીનના ખાતાદારે તથા હીલસ્ટેશનમાંના ઘરનાં ગભાણુ પટે, લેનારાએ પોતે ધારણુ કરેલી જમીનમાં ખોદાણુ કરવા, અથવા માટી પથરા, કંકર, રેતી, મુરમ વિગેરે તેની સપાટી ઉપરના પદાર્થ કહાડી લઇ જવા માટે પ્રથમ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—કલેકટરની અથવા હિલસ્ટેશનની બાબતમાં હિલસ્ટેશનના સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની અગાઉથી પરવાનગી લીધાવગર અથવા તો તેઓ જે સરતો કરવાનું યોગ્ય ધારે તે સરતોને અનુસર્યા વગર ખોદાણુ કરવું નહિ અથવા તેવા માટી, પથરા વિગેરે કહાડી લઇ જવા નહિ. (કા. ૫૧)

સવાલ—કોઈ પણુ શહેર, કસબા અથવા ગામના ગભાણુ માંહેની દુમાલા નહિ કરેલી જમીનમાં, કયારે કઇ સરતોને અનુસરીને, કયા કારણુ સારૂ, ખોદાણુ કરી શકાય છે ?

જવાબ—ઇમારતનો પાયો નાંખવાના કુવા ખોદવાના તથા અનાજ સારૂ ખાડા ખોદવા (કોઠાર કરવા)ના કારણ સિવાય બીજા કોઇ પણુ કારણુ સારૂ કલેકટરની અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા સિવાય ખોદાણુ કરવુ નહિ. અને કલેકટર એવા બીજા કારણ સારૂ પરવાનગી આપે તો તે જે સરતો ઠરાવે તેને અનુસર્યા વગર ખોદાણુ કરવું નહિ (કા. ૫૨)

સવાલ—અમદાવાદ (તેનાં પરાંઓ સહીત) ભરૂચ, સુરત, રાંદેર, વલસાડ અને ગોધરા શહેરોનાં તથા કસબાઓનાં અથવા તો જેને સીટીસરવે લાગુ કરી હોય તેવા શહેરો અને કસબાઓના ગભાણુ માંહેની જમીન ખેતીવાડી સિવાયના કામમાં લેવા માટે અથવા કલમ ૧૧૬ મુજબ સદરહુ પ્રમાણે કામમાં લીધેલી જમીનમાં હદનિશાન કરીને તેનો જુદો નંબર આપવા માટે પરવાનગી ક્યારે ના આપવી ?

જવાબ—પરવાનગી મળવા ૬૫ મી કલમ મુજબ કરેલી અરજી, જે જમીનના સંબંધમાં તે અરજી હોય તે જમીનનું ક્ષેત્રફળ બસો ચોરસ વારના કરતાં ઓછું હોય તો કલેકટરે પરવાનગી આપવી નહિ. (કા. ૫૩)

સવાલ—કઈ જમીન ઉપર આકાર બેસાડવો નહિ?

જવાબ—જેના સંબંધમાં ૨૧ મી કાનુનમાં ઠરાવ કર્યો છે એવી કોઇ પણ નદીના તળીઆની જમીન ઉપર કાંઈ પણ આકાર લેવો નહિ, સદરહુ પ્રકારની જમીન ઉપર લેવાના જમીનમહેસુલનો, તે કાનુન પ્રમાણે લિલામમાં તેના ખાતાની જે કિંમત ઉપજી હોય તેમાં સમાવેશ થયો છે એમ સમજવું. (કા. ૫૪)

સવાલ—ખેતીના કામમાં ઉપયોગમાં લીધેલી અથવા ઉપયોગમાં લેવાનો સંભવ હોય, તેવી જમીનની મુલકી સરવેનું કામ ચલાવતી વખતે કઈ કાનુનોને અનુસરીને ચાલવું?

જવાબ—સરકારે બીજીરીતે ફરમાવ્યું ન હોય તો હેઠળ લખેલી કાનુનો પ્રમાણે ચાલવું. (કા. ૫૫)

૧ અ ગામના હીસાબમાં જુદા નામથી દાખલ કરેલા ખાતાનું ક્ષેત્રફળ કલમ ૯૮ મુજબ સરવે નંબર માટે ઠરાવેલા ક્ષેત્રફળ કરતાં ઓછું ન હોય તો તેની જુદી માપણી તથા પ્રત કરી તે ઉપર જુદો આકાર બેસાડવો અને તેની હદ, હદનીશાનથી જુદી બતાવી તેનો સરવે નંબર કરવો જોઇએ.

બ વળી તે ખાતાનું ક્ષેત્રફળ ૯૮ મી કલમ મુજબ સરવે નંબર માટે ઠરાવેલા ક્ષેત્રફળ કરતાં ઓછું હોય તો, સરવે કમીશનરે બીજી રીતે હુકમ કર્યો ન હોય તે પ્રસંગે તેની જુદી માપણી તથા પ્રત કરી જુદો આકાર બેસાડી તેની હદ નિશાનથી જુદી બતાવવી, પણ સરવે કમીશનરને હરકોઈ વખતે સાધારણ હુકમ કરીને એમ ફરમાવવાનો અધીકાર છે કે માપણી વીગેરે કરવાનું કામ, તે બાબત સાથે સંબંધવાળા પક્ષકારો તરફથી અરજી આવ્યા વગર, તથા તે અરજીની સાથે તે કામમાં થાય તેટલો સઘળો ખરચ અથવા સરવેકમીશનર ફરમાવે તેટલો અગાઉથી આપ્યા વગર કામ શરૂ કરવુ નહિ.

ટીપ—આ પ્રમાણે હદ નિશાન બતાવેલા જે ભાગ કબુલ કરવામાં આવ્યા હોય તે ભાગને "પેટા સરવે નંબર કહેવા. પણ તે સરવે નંબરના કબુલ કરેલા ભાગ છે એમ સમજવામાં આવશે.

૨ જ્યારે એકાદુ ખાતુ બે અથવા વધારે સહ ખાતેદારોએ ધારણ કર્યું હશે અને તે દરેક ખાતેદારનું જુદું ખાતું હોય, અને તે દરેક ખાતાદાર તે ખાતા માટે પોતાના ભાગનું જમીન મહેસુલ તે ખાતામાં ભરતો હોય, પણ તે દરેક ખાતાદારનો યોગ્ય ભાગ આવા

ખાતામાંથી જુદો પડાયો નહિ હોય ત્યારે તે આખા ખાતાનો એક સરવે નંબર કરવો જોઇએ. અને તે દરેક ખાતાદારનો તેમાંનો ભાગ તે સરવે નંબરના કબુલ કરેલા ભાગ તરીકે દાખલ કરવો જોઇએ. અને તે ભાગ આખા સરવેનંબરના પ્રમાણમાં કેટલા આના છે તે ગણીને તે આના તથા ભાગનો આકાર પણ લખી રાખવો જોઇએ.

૩ સરવે કમીશનર ઠરાવે તે નમુનામાં સઘળી માપણી નોંધવી અને તે માપણી નોંધેલી બુકો સરવેના દફતર તરીકે રાખી મુકવી જોઇએ.

૪ માપણી સારૂ રાખેલા સરવે અમલદારોએ કરેલી, માપણી, સરવે કમીશનરને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે માપણી ખાતા ઉપરના અમલદારોએ તપાસવી જોઇએ.

૫ સરવે કમીશનરના હુકમ પ્રમાણે ગામના નકશા તૈયાર કરવા. તેમાં દરેક સરવે નંબર તથા તેનાં હદનિશાનનાં ઠેકાણાં બતાવવાં જોઇએ.

૬ આકાર ઠરાવવાના કામમાં જમીનની પ્રત, તેના ફળવંતપણાના પ્રમાણમાં બાંધવી અને પ્રતના નંબર તથા આનામાં ગણવાની તેમની જુદી જુદી કીંમત. તે પ્રદેશની સ્થિતિ તથા ખેડના પ્રકાર પ્રમાણે સરવે કમીશનરના હુકમ મુજબ ઠરાવવી જોઇએ.

૭ દરેક પ્રતબંધી કરનારા (કલાસર) એ એક ફીલ્ડબુક રાખવી તેમાં દરેક સરવે નંબર તથા પોતે કરેલી પ્રતબંધીની વીગત, તથા તેણે જે પ્રતમાં તે સરવે નંબર તથા પેટા નંબર જે કારણથી ગણ્યો હોય તે કારણ લખવું જોઇએ. સદરહુ ફીલ્ડબુક સર્વેના કાયમ દફતર તરીકે રાખવી.

૮ પ્રતબંધી કરવા સારૂ નીમેલા અમલદારોએ કરેલી પ્રતબંધીનું નિમતાણું પ્રતબંધી કરવાના ખાતા ઉપરના અમલદારે સર્વે કમીશનર ફરમાવે તેવી રીતે સ્વતંત્ર રીતે કરવું, અને પછી આકાર મેળવીને તેનું જે પરીણામ આવે તે જુદુ જુદુ લખવું.

૯ આકારના દર સરકાર મંજુર કરે એટલે તે સર્વે નંબરની જમીનની પ્રતબંધીની જે કીંમત હોય તે પ્રમાણે આકાર બેસાડવો.

૧૦ ઉપરની બાબતોમાં જે ઠરાવ કર્યો ન હોય તે બાબતોનો નીકાલ સરવે કમીશનરને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સરકારના હુકમને અનુસરીને કરવો.

સવાલ—દુમાલા નહિ કરેલી જે જમીન ખેતીના જ અથવા એવાજ બીજા કારણુ માટે ધારણુ કરેલી હશે તે ખેતી સિવાય બીજા કામમાં લેવામાં આવશે ત્યારે આકારમાં કઈ કાનુનોને અનુસરીને ફેરફાર કરવો ?

જવાબ—મીઠું પકવવાના કામમાં લગાડેલી જમીન (એવી જમીન બદલ ૪૯ મી કાનુનમાં વિશેષ ઠરાવ કર્યો છે માટે) બાદ કરીને અથવા સરકારે બીજી રીતે ફરમાવ્યું ન હોય તો ૪૮ મી કલમના બીજા પેરેગ્રાફના ઠરાવ મુજબ બદલીને કલેકટરે હેઠળ લખેલા નિયમોને પાત્ર આકાર ઠરાવવો તથા તેમાં ફેરફાર કરવોઃ—

૧ નિયમ ૨ અને ૩ માં જે જગા બદલ ઠરાવ હોય તે જગા સિવાય બીજી સઘળી જગામાં હેઠળ લખેલા દરે આકારની જે રકમ થાય તેના કરતાં વધારે નહિ હોય તેવી જે રકમ કલેકટરને યોગ્ય લાગે તે રકમનો આકાર બેસાડવો જોઇએ.

૨ સદરહુ જમીન જે ગામ, કસબા અથવા શહેરમાં હોય તે ગામ કસબો અથવા શહેર ૭૨ મી કાનુન પ્રમાણે.

૧ લા વર્ગમાં દાખલ કરેલું હોય તો			...દર એકરે રૂ. ૧૦ અથવા ખેતીના કામ સારૂ બેસાડેલા આકારથી દશગણા રૂપિઆઆમાંથી જે વધારે હોય તે.
૨ જા	એજન	એજન	...એજન ૫, અથવા એજન પાંચગણા એજન.
૩ જા	એજન	એજન	...એજન ૨, અથવા એજન ત્રણુગણા એજન.
૪ થા	એજન	એજન	...એજન ૧, અથવા એજન એજન.

સદરહુ ગામ અથવા શહેર કે કસબો પાંચમા વર્ગમાં દાખલ કરેલો હોય તો સાધારણુ રીતે આકારમાં કાંઇ ફેરફાર કરવો નહિ.

૨ સરકાર આ નિયમ લાગુ કરે તેવા કોઈ પણ પ્રદેશમાં અથવા સ્થળમાં સદરહુ જમીન હોય તો, ઘરના ગભાણુની ઘણી માગણી હોવાને લીધે અથવા કોઈ બીજા કારણુને લીધે તે જમીનની જે કીંમત ઉત્પન્ન થવા જોગ હોય તે પ્રમાણુમાં તે આકારમાં ફેરફાર કરવો જોઈએ. આ નિયમ પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરી હોય તો

ખાતાદારને ह પુરવણીના નમુના પ્રમાણે કલેકટરે સનંદ આપવી જોઇએ.

૩ સરકાર આ નીયમ લાગુ કરે તે પ્રદેશમાં અથવા જગામાં આસપાસના કસબામાં વધેલી વસ્તી ઓછી થવા માટે ઇમારત બાંધવાને વિશેષ ઉત્તેજન આપવું ઇષ્ટ છે, એવું જરૂરનું દેખાય તો તે જગામાં ઘરના ગભાણુ સારૂ ઉપયોગમાં લીધેલી જમીન બાબતમાં નિયમ ૨ ની રૂઈએ બેસાડવાના આકારનો દર સરકાર ફરમાવે તે પ્રમાણે ઓછો કરવો જોઈએ. માત્ર ખાતાદારે કલમ ૬૭ મુજબ ઠરાવવામાં આવે તે નમુના પ્રમાણે સરકારને કબુલત લખી આપવી જોઈએ.

૪ ઘરના ગભાણુ માટે બદલેલો આકાર જેટલી જગામાં ઈમારત હશે તેટલી જગા ઉપર જ માત્ર ન લેતાં ઈમારતના કંપૌંડની અંદરની સઘળી જમીન ઉપર લેવો જોઇએ. પણ રહેવાના ઘરની આસપાસ ખુલી જગા રાખવાનું યોગ્ય જણાયાથી સરકાર જે પ્રદેશ બદલ ફરમાવે તે પ્રદેશમાં ઇમારત હેઠળની જમીન ઉપર, ખેતીના કર કરતાં ઓછો નહિ હોય એવો જે ઓછો કર સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તે લેવો જોઈએ.

૫ બદલેલા આકારની મુદત નિયમ ૧ ની બાબતમાં ખેતીવાડી સિવાય બીજા કારણ માટે લીધેલી જમીનના સર્વે સેટલમેન્ટ સાથે પુરી થાય છે, અને નિયમ ૨ અથવા ૩ ની બાબતમાં જમીનનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપ્યાની તારીખથી અથવા જ્યારે પરવાનગી આપી ન હોય ત્યારે ઉપયોગ શરૂ કર્યાની તારીખથી ૫૦ વર્ષ સુધી છે એમ સમજવું. નિયમ ૨ અથવા ૩ ની બાબતમાં જે મુલકી સાલમાં પરવાનગી આપી હોય અથવા ઉપયોગની શરૂઆત થઇ હોય તે મુલકી સાલ માટે વધારેલો આકાર લેવો નહિ પણ નવેમ્બરની ૧ લી તારીખની અગાઉ પરવાનગી આપી હોય અથવા ઇમારત બાંધવાની અથવા બીજો ઉપયોગ કરવાની શરૂઆત કરી હોય તો તે વધારેલો આકાર લેવો. સદરહુ મુદત પુરી થયા પછી અને સરકાર વખતે વખતે ફરમાવે તે બીજી મુદતે વિદ્યમાન કાળે જે કાયદા અથવા કાનુનો અને હુકમો અમલમાં હોય તે મુજબ બેસાડેલા આકારમાં ફેરફાર કરી શકાશે.

૬ બદલેલો આકાર નિયમ ૫ ની રૂયે ૫૦ વર્ષની મુદત સુધીનો ઠરાવેલો હોય તો તે મુદતનો આકાર દર સાલ આપવાને બદલે

કલેકટરની મંજુરી લઇને ૨૫ વર્ષનો સામટો આપવો અથવા સરકાર જે બીજી સરત મંજુર કરે તે સરતે આપવો, અને એવી સામટી રકમ આપ્યા બદલ એક ટીપ નિયમ ૨ અથવા ૩ ની રૂયે ખાતા બદલ આપેલી સનંદમાં અથવા કબુલતમાં અથવા તેને છેડે લખી મુકવી જોઇએ.

૭ કલમ ૬૭ ની રૂઇયે બીજી કોઈ પણ રીતે વ્યવસ્થા કરવાના સરકારના અધિકારને ઉપરના નિયમોથી બાધ આવે છે એમ સમજવું નહિ; અને જે કોઇ પણ બાબતમાં સદરહુ નિયમ લાગુ પડશે નહિ અથવા તે લાગુ કરવાનું કલેકટરને યોગ્ય જણાશે નહિ તે બાબત, તેણે કમીશનરની મારફત સરકારના હુકમ માટે મોકલવી. (કા. ૫.)

સવાલ—૫૬ મી કાનુનમાંનો કોઈ પણ મજકુર કયા કયા શહેરો અને કસબાના ગભાણમાંની જમીનને લાગુ થશે નહિ! અને ત્યારે ત્યાં કઇ રીતે આકાર લેવો?

જવાબ—અમદાવાદ (તેનાં પરાં સહિત) ભરૂચ, સુરત, રાંદેર વલસાડ, તથા ગોધરા અથવા જે શહેરો તથા કસબાઓના ગભાણમાંની જમી ને સીટી સરવે લાગુ કરી હશે તે શહેરો તથા કસબાઓની જમીનને લાગુ થશે નહિ.

સદરહુ ગભાણમાં ઉપર કહેલા કામમાં વાપરેલી જમીન ઉપર દર ચોરસ વારે ૨ પાઇ પ્રમાણે દર બેસાડવો. (કા. ૫૭)

સવાલ—૫૩ મી કલમ પ્રમાણે રાખવાનું દુમાલા જમીનનું પત્રક કયા નમુના પ્રમાણે રાખવું?

જવાબ—ફ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે રાખવું જોઈએ. (કા. ૫૮)

સવાલ—જમીન નવી દુમાલા કરી આપવાને કોનો અધિકાર છે? તથા દુમાલા કરી આપેલી જમીનની બાબતમાં ખાણુ તથા ખનીજ ઉપરનો હક્ક કોનો છે?

જવાબ—સરકારનો હક છે. તે હક નીચે લખેલી સરતો લખીને સ્પષ્ટપણે રાખી મુકવો જોઇએ. એટલે:—

"આ જમીન સઘળી ખાણો તથા ખનીજ પદાર્થ ઉપર સેક્રેટરી ઓફ સ્ટેટ ફોર ઇંડિયા ઈન કૌંન્સિલનો જે હક છે તે રાખીને, અને એવી ખાણનું કામ ચલાવવા સારૂ, તથા એવા ખનીજ પદાર્થ શોધવા સારુ જવાની, સઘળી વાજબી સગવડ

સહિત પુરેપુરી છુટ મળવાનો તેને જે હક છે તે રાખાને આપી છે." [કા. ૫૯]

સવાલ—જમીન મહેસુલ નહિ આપનારે ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ થયા પછી કલેકટરની અગાઉથી લેખી પરવાનગી લીધા સીવાય બીજાને નામે કરી આપીશ નહિ એવી સરતે તે પાછી આપવાનું અથવા બીજા આશામીને આપવાનું ક્યારે ઈષ્ટ છે?

જવાબ—જ્યારે કલેકટરને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે જમીન સરકાર દાખલ કરી છે એવો ઠરાવ કરીને આપવાનો તેને અધિકાર છે. (કા. ૬૦)

સવાલ—ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ ક્યારે કરવી?

જવાબ—૬૦ મો કાનુન લાગુ પડતી ન હોય ત્યારે ચઢેલી બાકી ૧૧ મા બાબમાં જે ઉપાય ઠરાવ્યા છે તે ઉપાયથી સહજ વસુલ થઈ શકે એમ નથી એમ કલેકટરને જણાય ત્યારેજ. (કા. ૬૧)

સવાલ—ધારણ કરેલી જમીન પૈકી માત્ર અમુકજ સર્વે નંબર, ભાગ અથવા ઇસ્ટેટ સરકાર દાખલ કરવાનો કોને અધિકાર છે?

જવાબ—જે જમીન બાબત જમીન મહેસુલ હશે તે જમીનમાં બે અથવા વધારે સર્વે નંબરો અથવા જુદા આકાર ઠરાવેલા અથવા ઇસ્ટેટ હશે, અને બાકીની રકમ એવા નંબરો, ભાગ અથવા ઈસ્ટેટો પૈકી ફક્ત એક અથવા વધારે વચ્ચાથી વસુલ થઈ શકશે એમ કલેકટરને લાગે ત્યારે તેને તેમ કરવાને અધિકાર છે. (કા. ૬૨)

સવાલ—સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીન કઇ કઇ બાબતમાં મહેસુલ નહિ ભરનારની મરજી પ્રમાણે વેચવા કહાડવાને કલેકટરને અધિકાર છે?

જવાબ—મહેસુલ નહિ ભરનાર નીચેના સબબસર વેચવા કહાડવા અરજી કરે તો, અને કલેકટરને ચોકસી કરતાં તે અરજ યોગ્ય લાગે તો,

અ સદરહુ જમીન મેળવવા સારૂ, સરકારને અથવા વરિષ્ટ ધારણ કરનારને અથવા તેની અગાઉના ધારણ કરનારને તેને અવેજ આપવો પડયો હતો,

બ અથવા તે જમીન તેને સરકાર પાસેથી અથવા વરિષ્ટ ધારણ

કરનાર પાસેથી અથવા અગાઉના ધારણ કરનાર પાસેથી મળી તેમાં સુધારો કરવામાં આવ્યો છે તો. (કા. ૬૩)

સવાલ—કાનુન ૬૩ ની હેઠળ આવનારી તથા સર્વે નંબરનો કબુલ કરેલો ભાગ હોય એવી સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનનો કોણે કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી !

જવાબ—તે સર્વે નંબરના કબુલ કરેલા બીજા ભાગોના ધારણ કરનારાઓને કલમ ૭૯ **બ** માં જે અનુક્રમ ઠરાવ્યો છે તે અનુક્રમમાં કલેકટરે પોતાની નજરમાં યોગ્ય જણાય તેટલી કીંમતે પ્રથમ વેચવા માંડવી. જોતેમાંનો કોઇપણ તે જમીન ખરીદ ન કરે, તો પછી કલેકટરે તે જમીનની વ્યવસ્થા ૬૩ મી કાનુનમાં કહ્યા પ્રમાણે કહાડવી નહિ. !

સવાલ—કાનુન ૬૨ તથા ૬૩ માં બીજી રીતે ઠરાવ્યું છે તે સિવાયને પ્રસંગે સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનો કઇ કઇ બાબતોમાં વેચવા કહાડવી નહિ !

જવાબ— હેઠળ લખેલી બાબતોમાં વેચવા કહાડવી નહિ પણ તે બાબતો પૈકી જે બાબત હેઠળ તે આવતી હોય તે પ્રમાણે તેમ વ્યવસ્થા કરવી:—

અ ખેતીની સ્થીતિ નિકૃષ્ટ થવાને લીધે, અથવા વેચવા કહાડેલી જમીનનો ખપ નહિ હોવાને લીધે, અથવા પાડોશના ધારણ કરનારાઓ મીલાપી થઇ જવાથી, અથવા બીજા કોઇ કારણને લીધે વેચાણ વખતે કોઇ માગણી કરવા આવશે નહિ, અથવા માગણી કરેલી રકમ અમુક કીંમતની હેઠળ તે જમીન વેચવી નહિ. એવી જે કીંમત ઠરાવી હોય તે કીંમત કરતાં અથવા તેની વાસ્તવિક કીંમત કરતાં ઘણીજ ઓછી આવશે એમ કલેકટરને જણાય તો તેણે તે જમીન (ભોગવટામાં નહી લીધેલી) જમીન તરીકે દફતરમાં દાખલ કરવી. અને તેવી જમીનની વ્યવસ્થા બાબત જે કાનુનો તથા હુકમો અમલમાં હોય તે મુજબ તેની વ્યવસ્થા કરવી.

બ ૩૮ મી કલમમાં કહેલા કોઇ પણ કારણ સારૂ તાબડતોબ અથવા કલેકટરને યોગ લાગે તે મુદતની અંદર સન્રહુ ધારણ કરેલી જમીન પૈકી જમીન જોઇશે એવો સંભવ છે એવું કલેકટરને લાગે તો, તેણે તે કારણ સારૂ તે જમીન જુદી કરી રાખવાની એકદમ તજવીજ કરવી.

क જે બાબતમાં કલેકટરને એમ લાગે કે પોતાની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર તે ખાતું કોઈ પણ રીતે બીજા કોઇ પણ સખસને નામે ન કરી આપે એ સરતે મહેસુલ નહી ભરનારને પાછું આપવું યોગ્ય છે અથવા બીજા કોઇ સખસને ખાતાના હક બદલે કીંમત લઈને, અથવા લીધા વગર આપવું યોગ્ય છે તે બાબતમાં કલેકટરે કાનુન ૩૨ ની પેટા કાનુન [૨) માં કહ્યા પ્રમાણે દુરસ્ત કરેલી ड પુરવણીના નમુના પ્રમાણે કબુલત લખી લીધા પછી તે ખાતું મહેસુલ નહી ભરનારને પાછું આપવાનો અથવા ઉપર કહેલા બીજા માણસને આપવાનો હુકમ કરવો.

ड સરકારની ચ્હડેલી જમીન મહેસુલની બાકી માટે સરકાર દાખલ થયેલી જે ધારણ કરલી દુમાલા જમીનની બાબતમાં કલેકટરને એમ લાગે કે તે જમીન ખાતાદારના અથવા ખેડુતના તાબામાં ખાતા તરીકે રહેવા દેવી યેાગ છે અથવા તે દુમાલા નહી હોય તેવી પડતર જમીન સમજીને વેચાણ ન કરતાં બીજી રીતે વ્યવસ્થા કરવી યેાગ્ય છે ત્યારે તે જમીનની બાબતમાં તેણે તેવી જાતની જમીનના સંબંધમાં અમલમાં હોય એવી કાનુનો પ્રમાણે તથા હુકમ પ્રમાણે તે જમીન ખાતા તરીકે સદરહુ ધારણ કરનાર પાસે અથવા ખેડુત પાસે રહેવા દેવાનો અથવા દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીન સમજીને બીજી રીતે વ્યવસ્થા કરવાનો હુકમ કરવો.

इ વરીષ્ટ ધારણ કરનારના ચ્હડેલા ગણોતની અથવા ૮૬ મી તથા ૮૭ મી કલમો મુજબ જમીન મેહેસુલની જે બાકી વસુલ કરવા માટે મદદ આપવામાં આવે, તે બાકી માટે સરકાર દાખલ થયેલી જે દુમાલા જમીનની બાબતમાં કલેકટરને એમ જણાય કે તે જમીન વરીષ્ટ ધારણ કરનારને નામે કરો આપવી યેાગ્ય છે તો તેણે તે જમીન ૫૬ મી કલમ પ્રમાણે પોતે હુકમ કરે તેવા સત્તા પ્રકારને તથા હકને, ચાર્જને અથવા ઇકવીટીસને પાત્ર, તે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને નામે કરી આપવાનો હુકમ કરવો.

फ કોઈ પણ બાબતમાં સરકાર દાખલ થયેલી જમીનની વ્યવસ્થા વેચાણ સીવાય બીજી રીતે કરવી યેાગ્ય છે એમ કલેકટરને જણાય તો તેણે તેમ કરવાને સરકારની મંજુરી મેળવી હોય તે બાબતમાં સરકારના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને તે જમીનની વ્યવસ્થા કરવી. (કા. ૬૫)

સવાલ—કાનુન ૬૫ માં ન આવનારી બાબતોમાં સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનમાં ચ્હડેલી બાકી વસુલ કરવા માટે કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—૬૮ મી કાનુનના ઠરાવોને પાત્ર વેચવા કહાડવી જોઇએ. (કા. ૬૬)

સવાલ—સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનનું વેચાણ ક્યા ઠરાવો (કેવી રીતે) પ્રમાણે કરવું ? અને તેવાં થયેલાં વેચાણ ક્યા કારણો માટે કલેકટરે રદ કરવાં ?

જવાબ—(બીન કબજાની) પડતર દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનના વેચાણને જે કાનુનો તથા હુકમો લાગુ હોય તે કાનુનો તથા તે હુકમો ૧૧ મા બાબના ઠરાવને જેટલે સુધી મળતા આવતા હોય તેટલે સુધી દરેક વેચાણને લાગુ કરવા. અને ૩૧ થી ૩૩ સુધીની કાનુનોના ઠરાવ એવા દરેક વેચાણને લાગુ થશે.

પણ વેચાણ વખતે કલેકટરને એમ લાગે કે—

अ એવા વેચાણ વખતે લીલામમાં બોલાયલી કીંમત શુદ્ધ ભાવથી બોલાયલી નથી. અથવા ब સરકારની કે વરીષ્ટ ધારણ કરેલી જમીન પછવાડેથી મળવા સારૂ એકમત થયો છે. અથવા क વેચાણની જાહેરખબર પ્રસિદ્ધ કરવામાં અથવા વેચાણ ચલાવવામાં એવું કાંઇ ગેરશીરતપણું અથવા ભૂલ કે કપટ થયું છે તેને લીધે ઘણું કરીને સૌથી વધારે બોલાયલી રકમ વસુલ કરવાને હરકત થઇ છે અથવા બીજી રીતે એકાદા સખસને ઘણું નુકશાન થયું છે. તો તે વેચાણ ૧૭૯ મી કલમની રૂયે સાધારણતઃ રદ કરવું. (કા. ૬૭)

સવાલ—સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીન પાછી આપવાને કોને ક્યારે અધિકાર છે ?

જવાબ—(૧) જે બાકી માટે જમીન સરકાર દાખલ થઈ હોય તે તમામ બાકી, તથા તે વસુલ કરવા થયેલો ખર્ચ આ કાનુનની રૂયે કોઇપણ વેચાણ અથવા બીજી વ્યવસ્થા થયાની અગાઉ હરકોઈ વખતે આપવામાં આવે તો, અથવા તે બાકી તથા ખર્ચ વ્યાજબી મુદતની અંદર આપવા સારૂ કલેક્ટરની ખાત્રી થાય તેવું તારણ આપે તો, તે જમીન પાછી આપવી કે કેમ તે કલેકટરની મરજી ઉપર છે, પણ—ચાકરીને માટે ધારણ કરેલી નહી હોય એવી કાનુન ૬૫ ની રકમ (ડ) માં કહેલી કોઇ પણ ધારણ કરેલી

દુમાલા જમીન સરકારની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર પાછી આપવી નહિ.

૨ વતનદારે ચાકરીને પેટે ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન સરકાર દાખલ થઇ હોય તે પ્રસંગે, વતનદાર અસક્ત હોવાના કારણથીજ લેણું થયેલું જમીન મહેસુલ આપવાને તે ચુકયો છે. એવી કલેકટરની ખાત્રી થાય તો, જેટલા કડકાના ખાતાની કીંમત બાકીની રકમ જેટલી થાય તેટલો કડકો તે જમીનમાંથી બાદ કરીને તેની વ્યવસ્થા ૬૩ થી ૬૭ સુધીની કાનુનોમાંથી જે કાનુન લાગુ પડે તે રીતે કરવાનો; અને બાકીની જમીન તેને પાછી આપવાનો અથવા તો સઘળી જમીન પાછી આપવાનો અને બાકી માંડી વાળવાનો અથવા આયંદે તે બાકી આપવામાં આવે તેવી ગોઠવણ કરવાનો કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૬૮)

સવાલ—જયારે જમીનમહેસુલ આપવાને કસુર કર્યા ઉપરથી જમીન સરકાર દાખલ થઇ હોય અને તે વેચી ન હોય તો લેણા થયેલા જમીન મહેસુલ બાબત શું કરવું ?

જવાબ—મહેસુલ આપનારની ઉપર જબરીની બોજી વધારે તજવીજ કર્યા વગર તે લેણી બાકી સામાન્યતઃ માફ કરવી, પણ આનો હેતુ એવો નથી કે મહેસુલ ન આપનાર પાસે લહેણી થયેલી બાકી બીજા ઉપાયથી વસુલ કરવાનો હક, તેણે ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ કરી હોય તથા વેચ્યા સીવાય બીજી રીતે તેની વ્યવસ્થા કરી હોય તોપણ બીલકુલ છોડી દેવો. વીશેષ બાબતોમાં તે હક કમીશનરની મંજુરીથી બજાવવાનો કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૬૯)

સવાલ—જ્યારે જમીન હુકમ વગર ભોગવટામાં લઇને ખેતીવાડીને લગતું નહિ હોય તેવા બીજા કામમાં વાપરી હોય ત્યારે ૬૧ મી કલમ પ્રમાણે લેવાના દંડની હદ કેટલી સમજવી ?

જવાબ—૬૬ મી કલમ પ્રમાણે તેનીજ બાબતમાં જે દંડ લઇ શકાય તેની બમણી સમજવી ? (કા. ૭૦)

સવાલ— મી કલમ પ્રમાણે લેવાના દંડની રકમ ઠરાવવાના કારણ સારૂ કમીશનરોએ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—પોતપોતાના ભાગમાંના ગામ તથા શહેરના સરકારી ગેઝીટમાં પ્રસીદ્ધ કરીને પાંચ વર્ગો કરવા. પાંચ વર્ગો પૈકી

પહેલા ચાર વર્ગોમાં દરેક જીલ્લાનાં ક્યાં ગામ નાંખ્યાં છે તેમનાં નામ જાહેરનામામાં પ્રસિદ્ધ કરવાં પણ ૫ મા વર્ગનાં ગામો પ્રસિદ્ધ કરવાં નહિ. (કા. ૭૧)

સવાલ—કઈ બાબતમાં ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે દંડ લેવો નહિ?

જવાબ—જે કોઇ પણ બાબતમાં—

અ જમીન ઘરના ગભણુમાં લીધેલી હોય અથવા

બ કુંભારે અથવા ઇંટો તથા નળીયાં બનાવનારે પોતાના ખાતાની જમીનમાંનું કાંઈ પણ દ્રવ્ય પોતાના ધંધાના કારણ સારૂં વાપર્યું છે એવું કલેકટરને જણાય અથવા પોતાનો ધંધો સગવડથી ચલાવી શકાય એટલા માટે તેણે પોતાની જમીનમાં ઝુંપડું અથવા ઘણું નુકશાન થયું ન હોય, તે બાબતમાં ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે કલેકટરે દંડ કરવો નહિ.

પણ ૪૮ મી કલમનો બીજો પેરેગ્રાફ લાગુ પડતો ન હોય એવા લત્તામાં, ખેતી સીવાયના બીજા કોઈપણ કામમાં જમીન લીધેલી હોય તે તારીખથી બીજુ રીવીઝન સેટલમેન્ટ થાય તે તારીખ સુધી જે બીજો આકાર લીધો હોત તે આકાર અને ખેતીના કામ સારૂ બેસાડેલો આકાર આ બે વચ્ચેના તફાવત કરતાં વધારે નહિ હોય એટલો દંડ લેવાનો કલેકટરને અધિકાર છે. (કા. ૭૨)

સવાલ—૬૫ કલમ મુજબ લેવાના દંડનો દર કેટલો હોવો જોઇએ?

જવાબ—પહેલા ચાર વર્ગમાં ગામમાં કસબામાં તથા શહેરમાં ઘણું કરીને ખેતીવાડીને લગતુ નહી હોય તેવા કોઇ બીજા કામમાં ખરેખર જેટલી જમીન વાપરી હશે તેટલીના,

દર એકરે	૧ લો વર્ગ,	રૂ ૨૫૦
,,	૨ જો વર્ગ.	રૂ ૧૫૦
,,	૩ જો વર્ગ.	રૂ ૧૦૦
,,	૪ થો વર્ગ.	રૂ ૫૦

અને તેજ દરે એક એકરના અંશ બદલ પ્રમાણમાં દર આવે તે પ્રમાણે દંડ લેવો જોઇએ. અને પાંચમા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં ગામમાં, કસબામાં તથા શહેરમાં ઘણું કરીને દંડ લેવો નહિ.

પણ—૭૧ મી અને ઉપલી કાનુનોમાં ગમે તે ઠરાવ હોય તો પણ રેલવે સ્ટેશનોની, મહોટા કસબાઓની, લશ્કરી છાવણીઓની, તથા સરકાર યોગ્ય લાગે તે બીજા ઠેકાણાની આસપાસની જે હદ

જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તે હદમાંની જમીન બાબત ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે લઇ શકાય તે દંડની રકમ, દર એકરે ૫૦૦૦ રૂપિઆ કરતાં વધારે ન હોય એવા દરે કલેકટરને નજરમાં આવે તે પ્રમાણે ઠરાવવી. (કા. ૭૩)

સવાલ—૬૬ મી કલમ પ્રમાણે લેવાનો દંડ કેટલો હોવો જોઇએ ?

જવાબ—કલેકટરે પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે ઠરાવવો, પણ ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે જે દંડ પોતે કરી શકે તેના પાંચધણા કરતાં વધારે હોવો ન જોઇએ. આ કાનુનના કારણ સારૂ ૫ મા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં શહેર, કસબા તથા ગામ ચોથા વર્ગમાં દાખલ કર્યાં છે એમ સમજવું. અને ૭૨ મી કાનુનમાં આવેલી કોઈ પણ બાબતમાં ઠરાવવાનો દંડ ૭૩ મી કાનુનના ૧ લા વર્ગની રૂયે કલેકટરે જે દંડ લેવાનો હોય તે દંડ છે એવું સમજવું. (કા. ૭૪)

સવાલ—વીશેષ પ્રસંગે કલેકટરે ઠરાવવાના દંડની રકમ કેટલી હોવી જોઇએ ?

જવાબ—ઉપરની કાનુનોમાં ગમે તે ઠરાવ હશે તોપણ સરકારને યોગ્ય લાગશે તે દરે સરકારની તરફથી વિષેશ રીતે ઠરાવવામાં આવશે. (કા. ૭૫)

સવાલ—૭૪ મી કલમ મુજબ રાજીનામું આપવાની નોટીસ કયા નમુના પ્રમાણે હોવી જોઇએ.

જવાબ—પુરવણી ग માંહેના કોઇ પણ એક નમુના પ્રમાણે હોવી જોઇએ (કા. ૭૬)

સવાલ—ખાતાનું રાજીનામું આપીને જો તે બીજા માણસને પ્રાપ્ત કરી આપ્યું હશે તો એવા બીજા માણસોએ અથવા માણસે કરી આપવાની લેખી કબુલત કયા નમુના પ્રમાણે હોવી જોઇએ ?

જવાબ—પુરવણી ঘ ના નમુના પ્રમાણે. માત્ર ૩૧ મી કાનુન મુજબ પટો કરી આપ્યો હોય તો તે કબુલત એવા પટાના નમુનામાં જોઇતો ફેરફાર કરીને તે નમુના પ્રમાણેની હોવી જોઇએ. (કા. ૭૭)

સવાલ—નોટીસ તથા કબુલતની હેઠળ ઓળખાણ બાબતનો શેરો કોણે કેવી રીતે કરવો જોઇયે ? તથા તે બાબત મામલતદારની શી જવાબદારી છે ?

જવાબ—નોટીસ તથા કબુલત હેઠળ તેમાં લખેલા મજકુરનો શેરો બે પ્રતિષ્ટીત સાહેદોએ લખવો અને તે નોટીસ તથા કબુલત ઉપર સહી કરનારા માણસની ઓળખાણ વિષે અને સદરહુ ખાતુ બીજાને નામે કરી આપવા જેવું છે એ વિષે અથવા કલેકટરની મંજુરી સીવાય અથવા વિશેષ સરત સીવાય બીજાને કરી આપવા જેવું ન હોય ત્યારે એવી મંજુરી મેળવી છે અથવા એવી સરતો પ્રમાણે યોગ્ય રીતે વહીવટ થયો છે તે વિષે ખાત્રી કરી લેવાની કાળજી રાખવા માટે મામલતદાર અથવા મહાલકારીને જવાબદાર ગણવામાં આવશે. (કા. ૭૮)

સવાલ—નોટીસ તથા કબુલાત કયાં કેટલી મુદત સુધી રાખવી જોઇએ ?

જવાબ—તે જે વર્ષે લખી આપી હોય તે વર્ષ પુરૂ થઇને બીજું એક વર્ષ પુરૂ થાય ત્યાં સુધી ગામના તલાટીના દફતરે તેની જુદી જુદી ફાઇલ કરીને રાખવી જોઇએ અને ત્યાર પછી મામલતદાર કે મહાલકરીના દફતરમાં રાખવી જોઇએ. (કા. ૭૯)

સવાલ—કોઇ પણ તલાટી તેના ગામનો કોઈ પણ ખાતાદાર અથવા તેના ગામનો કોઇ ખાતાદાર જમીનનું રાજીનામું આપીને તે જમીન જે માણસને નામે કરી આપે તે ૭૬ મી અથવા ૭૭ મી કાનુન પ્રમાણે જરૂરની હોય એવી નોટીસ અથવા કબુલત લખી આપવાનું કહે ત્યારે તેણે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—તલાટીએ કોઇ પણ જાતની ફી અથવા ચાર્જ લીધા વગર તે લખી આપવી એવી નોટીસ અથવા કબુલતની ડાબી બાજુના ઉપર "લખનાર" આ શબ્દની પછી પોતાની સહી કરવી જોઇએ. (કા. ૮૦) (કાનુન ૮૧–૮૨ રદ થઈ છે.)

સવાલ—કોઇ એક કસ્બાની સરવેની ફીનો દર કેવી રીતે ઠરાવવો ?

જવાબ—૮૩ (૧) જ્યારે કોઈ કસ્બા અથવા શહેરના ગભાણને સરવે લાગુ કરી હોય ત્યારે કલમ ૧૩૨ ની રૂયે આપવાની ફી સાધારણ રીતે એવી ઠરાવવી કે એવા ગભાણના સંબંધમાં આપવાની કુલ રકમથી તેની સરવેનો ખર્ચ પૂરો થાય.

(૨) ધરના ગભાણનો અથવા જુદા ધારણ કરેલા તેના કોઈ ભાગની કીંમત ઠરાવવામાં, કલેકટરે પેટા કાનુન (૧) ના ઠરાવને,

અને સદરહુ ઘરના ગભાણની અથવા તેના ભાગની જગા, કીંમત, ભાડું અને ક્ષેત્રફળને ધ્યાનમાં લેવાં; પરંતુ એવી ફી કલમ ૧૩૨ ની રૂયે ઠરાવેલી વત્તામાં વત્તી ફી કરતાં વધારે હોવી જોઇએ નહિ. (૮૩)

સવાલ—જમીન મહેસુલ ક્યાં અને કોને આપવું જોઇએ?

જવાબ—જે ગામમાં એવું મહેસુલ દેવું થતું હોય તે ગામના અમલદારોને જમીનમહેસુલ આપવું જોઇએ. પણ એવા પૈસા કલેક્ટરની મન્જુરી લઇને જીલ્લા તિજોરીમાં અથવા કોઇ પણ બીજી ત્રીજોરીઓમાં ભરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૮૪)

સવાલ—ખેતીના કામ સારૂ આકાર ઠરાવેલી જમીનના સંબંધમાં આપવાનું જમીન મહેસુલ ક્યારે અને કઇ તારીખોએ ભરવું જોઇએ?

જવાબ—સરખે હપતે હેઠળ લખેલી તારીખોએ ભરવું જોઇએ એટલે:—

अ સિંધ પ્રાંતમાં, **ખરીફની ખેતી** બદલ ફેબ્રુઆરીની ૧૫ મી તારીખે અને એપ્રીલની ૧૫ મી તારીખે અને **રબીની ખેતી** બદલ જુનની ૧૫ મી તારીખે અને જુલાઇની ૧૫ તારીખે;

ब રત્નાગીરી જીલ્લામાં તથા કુલાબા જીલ્લા માંહેના ખેતી ગામોમાં ડીસેમ્બરની ૧૫ મી તારીખે, અને ફેબ્રુઆરીની ૧ લી તારીખે તેમ માર્ચની ૧૫ મી તારીખે, અને મે ની ૧ લી તારીખે.

क થાણા તથા કુલાબા જીલાઓમાં [કુલાબા જીલ્લાનાં ખોતી ગામ સીવાય] જાનેવારીની ૧ લી તારીખે તથા ફેબ્રુઆરીની ૧૬ મી તારીખે; કાનડા જીલ્લામાં ફેબ્રુઆરીની ૧ લી તથા એપ્રીલની ૧ લી તારીખે.

ड બીજા જીલ્લાઓમાં:—

૮૬ મી કાનુનમાં ૧ લા વર્ગમાં દાખલ કરેલા ગામોમાં ડીસેંબરની ૫ મી તારીખે તથા જાનેવારીની ૫ મી તારીખે.

સદરહુ કાનુન પ્રમાણે બીજા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં ગામોમાં જાનેવારીથી ૫ મી તારીખે તથા માર્ચની ૫ મી તારીખે.

સદરહુ કાનુન પ્રમાણે ૪ થા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં ગામોમાં ફેબ્રુઆરીની ૫ મી તારીખે તથા એપ્રીલની ૫ મી તારીખે.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે ભાગમાં સદરહુ તારીખો સગવડ ભરેલી નથી એવું દેખાય ત્યારે તે જીલ્લા તથા તેના ભાગની સ્થિતી

તથા હકીકત અને ત્યાં જે પાક વાવવામાં આવતો હોય તે પાકના પ્રમાણે જે બીજી તારીખો કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તે બીજી તારીખો કમીશનરની મંજુરી લઇને ઠરાવવાનો તેને અધિકાર છે. જ્યારે આકારની રકમ ચાર રૂપીઆ અથવા તેથી ઓછી હશે ત્યારે જો કલેકટર હુકમ કરશે તો પહેલા હપતાની તારીખે એકી રકમે આપવી પડશે.

જે માણસની પાસે વર્ષનું મહેસુલ લહેણું થયું હશે તેની મરજી હશે તો એકજ હપતે બધી રકમ ભરવાને તેને અધિકાર છે. (કા. ૮૫)

સવાલ—૮૫ મી કાનુનની (૩) રકમના કારણ સારૂ વર્ગ કોણે કેવી રીતે કરવા ?

જવાબ—જે જીલ્લાને તે રકમ લાગુ હોય તે જીલ્લાના કલેકટરે કમીશનરની મંજુરી લઇને હેઠળ કહ્યા પ્રમાણે ત્રણ વર્ગ કરવા.

૧ લા વર્ગમાં—ઘાટ ઉપરના જીલ્લામાંનાં ખરીફનાં ગામ તથા જ્યાં મહેસુલ ખસુસ જલદી વસુલ થવાની તજવીજ કરવી જરૂરની હોય ત્યાંનાં ખરીફ ગામ દાખલ કરવાં.

૨ જા વર્ગમાં—ગુજરાતમાંનાં ખરીફનાં ગામ તથા જ્યાં સદરહુ પ્રમાણે ખસુસ તજવીજ કરવાની જરૂર ન હોય ત્યાંનાં ખરીફનાં ગામ દાખલ કરવાં જોઈએ. (કા. ૮૬)

સવાલ—કાનુન ૮૫ અને ૮૬ ના ઠરાવ જે (પરચુરણ ઉપજ જેવા) જમીન મહેસુલને લાગુ નહિ હશે તેવું જમીન મહેસુલ ક્યારે આપવું ?

જવાબ—એકજ હપતે, જે તારીખ કલેકટરને નીમવાનું યોગ્ય લાગે તે તારીખે આપવું જોઇએ. પણ કલેકટરને વિશેષ બાબતોમાં એવો અધિકાર છે કે તેણે પોતાની નજરમાં આવે તો, એવું મહેસુલ બે અથવા વધારે હપતે પોતે નીમે તે તારીખોએ આપવાની છુટ આપવી જોઈજો. [કા. ૮૭]

સવાલ—કલમ ૧૫૨ પ્રમાણે માગણાની નોટીસ કયા નમુના પ્રમાણે કહાડવી જોઇએ તેમજ તે બાબત તેવી નોટીસો કરવાના વારેઘડીયે પ્રસંગ ન આવવા દેવા બાબત કોણ કેવી રીતે જવાબદાર છે ?

જવાબ—ક પુરવણીના નમુના પ્રમાણે હોવી જોઈએ. તેમજ હપતાની તારીખોની વખતે વખતે જમીન ધારણ કરનારાઓને ચેતવણી આપવા માટે, અને મહેસુલ સખ્તીના ઈલાજ લીધા સીવાય જલદીથી વસુલ કરવા સારૂ ખુદ પોતાની વગ ચલાવવા સારૂ—ગામના અમલદારને કલેકટર જવાબદાર ગણશે અને એ પ્રમાણે કામ બજાવવાને ચુકશે તેા કલેકટરે બીજાને દાખલેા મળે તેવા પ્રકારની શીક્ષા કરવી જોઇએ. [કા. ૮૮]

સવાલ—પુરવેાપાયની તજવીજ કરવા સારૂ કેાણે ક્યારે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—ગામના અમલદારે, જે મામલતદારે, કે મહાલકરીને તાબે હોય તેમને, જે જમીન ધારણ કરનાર પોતાના હપતા વખતસર આપશે નહિ એમ માનવાને ગામના અમલદારને સબબ હશે તે જમીન ધારણ કરનાઓનાં નામ પૂરવેાપાયની તજવીજ ૧૪૦ થી ૧૪૫ મી કલમેા પ્રમાણે કરી શકાય એ હેતુથી લખી મેાકલવાં જોઇએ. જે બાબત જમીનનેા આકાર ન આપ્યાને લીધે તેમાંનેા પાક દીવાની કેારટે જપ્ત કર્યો હોય તે બાબત વિષે તેણે તાબડતેાબ રીપોર્ટ કરવેા જોઇએ. (કા. ૮૯)

સવાલ—જ્યારે ૧૦૨ જી કલમ પ્રમાણે સરકાર તરફથી સર્વે સેટલમેન્ટ કરવાની મંજુરી મળી હેાય ત્યારે સેટલમેંન્ટનેા તથા બાંહેધરીની મુદતના જાહેરનામાં કેવી રીતે પ્રસીદ્ધ કરવાં ?

જવાબ—જે જીલ્લાને અથવા તેના ભાગને સેટલમેંન્ટ લાગુ થતું હેાય તે જીલ્લામાં અથવા જીલ્લાના ભાગમાં (આઇ) પુરવણીના નમુના પ્રમાણેનું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવું. અને જ્યારે ગવર્નર ઇન કાઉન્સીલે પેાતાને જરૂર લાગે તે ફેરફાર કરીને આ પ્રમાણે નાંખેલેા આકાર અમુક વર્ષની મુદત સુધી કલમ ૧૦૨ મુજબ જાહેર કર્યો હેાય ત્યારે તે વાત મુંબાઇ સરકારી ગેઝીટમાં જાહેર કરવી. જે કેાઇ પણ તાલુકાના કેટલાક ભાગમાં પ્રથમ સેટલમેંન્ટ કરાવ્યું હેાય તે તાલુકાના બીજા ભાગમાં સેટલમેંન્ટ દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે તે તાલુકાના જે ભાગ બાબત પ્રથમ સેટલમેંન્ટ થયું હેાય તે ભાગમાં જે મુદત સુધીનું સેટલમેંન્ટ થયું હશે તે મુદત પૈકી જેટલી મુદત બાકી રહી હશે તેટલીજ મુદત માટે માત્ર બાંહેધરી આપવી. (કા.૯૦]

સવાલ—ઝાડો ઉપરનો હક ૪૦ મી કલમના ૨ જા પારેગ્રાફ પ્રમાણે કેટલે સુધી સાધારણતઃ આપ્યો છે?

જવાબ—હેઠળ લખેલાં ઝાડો સિવાય બીજાં સઘળાં ઝાડોનો હક ઘણું કરીને આપ્યો છે: એટલે—

अ રસ્તાની બાજુ ઉપર સરકારે અથવા સરકારના હુકમથી રોપેલાં સઘળાં ઝાડો **ब** સાગ સીસમ તથા સુખડનાં ઝાડો, **क** જે ઝાડોની ઉપજની આજ સુધી સરકારે વ્યવસ્થા કરી હોય તે ઝાડો.

[૨] ઝાડનાં ઝુંડ, દેવળની આસપાસનાં તથા છાવણીની આસપાસનાં જે ઝાડો, ઝુંડો હોવા બાબત કલેકટરે ઠરાવ કર્યો હોય તે ઝાડો, અને સાગ. સીસમ અથવા સુખડ સિવાય બીજાં ઝાડો, કોઇ પણ કારણ સારૂ વિષેશ મહત્વનાં અથવા ઉપયોગનાં હશે તે ઝાડો સેટલમેંન્ટની વખતે ખસુસ રાખી મુકવામાં આવશે અને તે ખસુસ રાખી મુક્યા બાબત સેટલમેંન્ટ દફ્તરમાં નોંધ કરવામાં આવશે. (૩) સદરહુ વર્ગો પૈકી હરકોઇ વર્ગનાં જે ઝાડો ખાતાદારને અગાઉથી ખસુસ સોંપી દીધેલાં હશે અથવા તેણે ખરીદ કર્યાં હશે તે ઝાડો ઉપરના, અથવા સાર્વજનીક જગામાં જે ઝાડો ઉભાં હશે તે ઝાડો ઉપરના હકને આ કાનુન ઉપરથી અથવા ૮૦ મી કાનુનની પેટા કાનુન (૧) ની રૂએ પ્રસિદ્ધ કરેલા કોઇ જાહેરનામા ઉપરથી બાધ આવે છે એમ સમજવું નહિ. (કા. ૯૧)

(જે ઝાડોનો હક આપ્યો છે તે બાબત ૯૦ મી કાનુન પ્રમાણે કરવાના જાહેરનામામાં નિર્દીષ્ટ કરવું જોઇએ.)

વળી સરકારને ઉપરનાં ઝાડો સિવાય બીજી જાતનાં ઝાડો ઉપરનો પોતાનો હક ખસુસ રાખી મુકવો યોગ્ય છે એમ લાગશે ત્યારે સરકાર તે પ્રમાણે હક રાખી મુકવાને મુખ્તીઆર છે (કા. ૯૨)

સવાલ—ભોગવટામાંનો અને ભોગવટા માટે આપવામાં આવે તે જમીનમાંનાં ઝાડોની વ્યવસ્થાના સંબંધમાં શા નિયમો છે?

જવાબ—કાનુનો ૯૪ અને ૯૫ માંના ઠરાવોને અનુસરીને હેઠળના નિયમ પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ:—

(૧) જે ઝાડો ઉપરના હક સરકારના રાખી મુક્યા હશે તે ઝાડો પૈકી સરકાર વખતે વખતે ફરમાવે તેટલાં એને તેની જાતનાં ઝાડો જંગલખાતાને સ્વાધિન કરવાં. ભોગવટા માંહેનાં નંબરોમાંનો જે ઝાડો ઉપર જંગલ ખાતાનાં નિબંધ અથવા લીયન હશે તે સઘળા

નંબરોની યાદી કરી મુકવી. આ નંબરોમાંનાં ઝાડો કાપી લઈ જવા બાબત કલેકટરને પુછીને જંગલખાતાએ બંદોબસ્ત કરવા. અને જે ઝાડો કાપી લઈ જવામાં આવે તે તે નંબરોમાં આગળ જંગલ ખાતાનો કોઇ સંબંધ રહ્યો નથી એવું દફતરમાં લખવું. (૨) રાખી મુકેલાં જે ઝાડો જંગલ ખાતાને સ્વાધિન કર્યાં નહિ હશે તે સઘળાં કલેકટરને સ્વાધિન રહે અને તેની તથા તેની ઉપજની વ્યવસ્થા કલેકટરે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે કરવી.

(૩) જ્યાં જંગલની હદ ઠરાવવાનું કામ પુરૂં થયું હશે ત્યાં જ્યારે કોઇ પણ જંગલમાં સમાવેશ કર્યો નહિ હોય તેવા જંગલવાળા અથવા કીંમતી ઝાડવાળા પડતર નંબરના ખાતાનો હક કોઇ પણ માણસને આપ્યો હોય ત્યારે તેવી જમીન જંગલ સારૂ રાખવા કરતાં વાવેતર કરવા સારૂ આપવી ઠીક છે એવું કલેકટરને લાગે તો તેમાંનું જંગલ અથવા ઝાડો પૈકી જે ઝાડો તેને યોગ્ય લાગે તે ઝાડો તેને યોગ્ય લાગે તે કીંમતે, ખાતાદારને આપવા માંડવાને કલેકટર મુખ્તીઆર છે. જો તે ખાતાદાર ખરીદવાને કબુલ હશે તો તેની પાસેથી કલેકટરે કીંમત વસુલ કરીને જમીનમહેસુલ ખાતે જમે કરવી.

(૪) જ્યાં જંગલ રાખી મુકેલી જગાની હદ ઠરાવવાનું કામ પુરૂ થયું નહિ હોય ત્યાં કલેકટરને યોગ્ય લાગે તો કોઇ પણ જમીનમાં જંગલ અથવા કીંમતી ઝાડો હોય તેનું ખાતુ આપવાની અગાઉ કન્સરવેટર ઓફ ફોરેસ્ટની સલાહ લેવી અને એવી કોઇ પણ જમીનનું ખાતું જો કોઇ પણ માણસને આપવામાં આવે તો ૩ જી કાનુનના ઠરાવ લાગુ થશે.

પણ કીંમતી જાતનાં નિર્દીષ્ટ કરેલાં ઝાડો કાપવાં નહિ અને જો તે જમીન જંગલ સારૂ જોઇશે એવો સંભવ હોય તો તેનું ખાતું કોઇ પણ પ્રસંગે આપવું નહિ.

(૫) સર્વે સેટલમેન્ટ પહેલવહેલું દાખલ કર્યાં પછી હરકોઇ વખતે એકાદ સર્વેનંબરનું ખાતું જ્યારે આપ્યું હશે ત્યારે ૯૧ મી કાનુનમાં નિર્દીષ્ટ કરેલા ઝાડો રાખી મુકવાના ઝાડમાંથી બાદ કરવાં અને ૬૨ મી કલમના પારેગ્રાફ મુજબ ખાતાની સાથે આપવાં.

(૬) જ્યારે કોઈ સરવેનંબરમાંનાં રાખી ન મુકેલાં ઝાડો ઉપરનો હક તથા સદરહુ નંબરનું ખાતું એકી વખતે સરકારના

અધિકારમાં હોય, ત્યારે સદરહુ સઘળાં ઝાડ જે સખસને તે ખાતુ મળે તે સખસનેજ હંમેશ આપવાં બીજા કોઇ સખસને આપવાં નહિ.

(૭) એકાદા સર્વે નંબરનો ઝાડ ઉપરનો સરકારનો હક એક વખત ખાતાદારને આપ્યો એટલે, અથવા રાખી મુકેલાં સઘળાં ઝાડઃ-

(अ) ખાતુ આપતી વખતે, અથવા (ब) તે આપ્યા પછી, અથવા (क) સિંધ પ્રાંતમાં તે આપવાની અગાઉ, અથવા (ड) સીંધ પ્રાંત સીવાય બીજે ઠેકાણે તે આપવાની અગાઉના પાંચ વર્ષની અંદર, કાપી લઇ જવામાં આવે એટલે સદરહુ ખાતાદારનું ખાતું ચાલે ત્યાં સુધી, તે નંબરમાં ત્યાર પછી જે કાંઇ ઝાડ થાય અથવા જુનાં મુળીઆમાંથી અથવા ઠુંઠામાંથી ઉગી નીકળે તેમની ઉપર સરકારનો હક રહેશે નહિ. (કા. ૯૩)

સવાલ—૯૩ મી કાનુનના કોઇ પણ ઠરાવ કયાં કયાં અને કયા કયા ઝાડોને લાગુ નથી?

જવાબ—થાણા, કુલાબા તથા રત્નાગીરી જીલ્લામાંની વર્કસ જમીનને તથા કાનડા જીલ્લામાંના બેટ જમીનને અથવા નાસીક જીલ્લાના દીડોરી તાલુકામાંની અથવા પેંઠ તાલુકામાંની કોઇ પણ દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનને અથવા પંચમહાલ જીલ્લાના ગોધરા તાલુકા માંહેના ઓઢ તથા નાલાના કાંઠા ઉપરની કોઈ પણ જમીનને અથવા અહમદનગર જીલ્લાના પારનેર, રાહુરી, સંગમનેર તથા આકોલા તાલુકામાંની મુલા, મ્હેસા, પ્રવરા, મ્હાલુંગી, એ નદીઓના કાંઠા ઉપર ભોગવટામાંની જમીનમાં નદીની બાજુએ જે કોઇ પણ જાંબુનાં ઝાડ હશે તેને લાગુ થાય છે એમ સમજવું નહિ. [સદરહુ જમીનમાંનો જે ઝાડો ઉપર સરકારનો હક રાખી મુકયો છે તે ઝાડો કલેકટરની સલાહથી જંગલ ખાતા તરફથી અથવા તે ખાતાના હુકમથી કાપવા માટે મળી શકશે.

પણ એવા પ્રકારનું ઝાડ વેચ્યાથી એવી રીતે કાપેલા ઝાડના મુળીયામાંથી અથવા ઠુંઠામાંથી બીજા ફણગા ઉગી નીકળે તે ઉપર લેનારને હક પ્રાપ્ત થશે નહિ, પણ સરકારનો હક ગણવામાં આવશે.

વળી-પુરંધર હવેલી તથા જુન્નર તાલુકા અને આ બે ગામ પેટામાંહેના જંગલોની મંજુર થયેલી હદની અંદરની ભોગવટાની સઘળી જમીન સરકારમાં લેવાનું કામ પુરૂ થાય ત્યાં સુધી સદરહુ હદની અંદર દુમાલા નહિ થયેલી જમીનમાં ઉગતાં સાગનાં ઝાડોને

લાગુ પડે છે એમ સમજવું નહિ (પણ એવી જમીનમાંના સાગનાં ઝાડો કલેકટરની સલાહથી જંગલ ખાતા તરફથી અથવા તે ખાતાના હુકમથી કાપવા માટે મળી શકશે–વેચ્યા પછી ઝાડ કાપી લીધા પછી જે મુળીઆમાંથી અથવા ઠુંઠામાંથી ફુટી નીકળી બીજા ફણગા ઉગે તે ઉપર લેનારનો હક રહેશે નહિ તે ઉપર સરકારનો હક લાગુ પડે છે.) (કા. ૯૪–૯૫)

સવાલ—કોઈ પણ સર્વે નંબરના નોંધેલા ખાતાદારના સહખાતેદારોનાં નામ તથા ભાગ દફતરમાં નોંધવાનો કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—કલેકટરને અથવા સર્વેનું કામ ચાલતું હોય ત્યારે કોઈ સર્વે અમલદારને લખીને અરજી કરી હોય તો તે પ્રસંગે તેમને તે પ્રમાણે નોંધવાનો અધિકાર છે.

પણ આ સદરહુ નંબરના જમીન મહેસુલને માટે જે ખાતાદાર સરકારને અથવા માંહેમાંહે જવાબદાર હોય તે જવાબદારીને બાધ આવવો નહિ જોઇએ. અથવા બ તે નોંધ જે ભાગ સંબંધી હોય તે ભાગ સદરહુ સર્વે નંબરનો કબુલ કરેલો હિસ્સો થાય છે એમ સમજવું નહિ. (કા. ૯૬)

સવાલ—કોઇ જીલ્લામાં સર્વે સેટલમેન્ટ દાખલ કર્યા પછી સર્વેના સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે, સર્વે ડીપાર્ટમેન્ટ અથવા તે ડીપાર્ટમેન્ટના હુકમથી બાંધેલા અથવા ઠરાવેલાં હદનિશાન કયે કયે ઠેકાણે તથા કેટલાં મોટાં છે તથા કેવા પ્રકારનાં છે તે શામાં બતાવવું જોઇએ ? અને તે બાબત હદનિશાન યથાસ્થિત રાખવા સારૂ તથા તેમની મરામત કરવા સારૂ ૧૨૪ મી કલમ પ્રમાણે જે તજવીજ કરવી જોઇએ તે કરી શકાય તેટલા માટે શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—એક નકશામાં અથવા પત્રકમાં તે પ્રમાણે બતાવીને યોગ્ય તજવીજ રાખવા સારૂ તે કલેકટરને આપવું જોઇએ. (કા. ૯૭)

સવાલ—હદનિશાન માટીનાં કર્યાં હોય ત્યારે તેની મરામત કરવા સારૂ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—તેની આસપાસ માટી ખોદી કહાડવાની મના છે. અને તે હદ નિશાનની મરામત કરવા સારૂ તેની આસપાસ બે હાથ પહોળી જમીન ખોદવી નહિ. (કા. ૯૮)

સવાલ—હદનિશાનની મરામત કરાવવા સારૂ કેવું ક્યારે જાહેરનામું કાઢવું ? તથા ક્યાં હદ નિશાન મરામત વગરનાં સમજવાં ? અને તેમની મરામત કેમ કરવી ?

જવાબ—સઘળી જમીન ધારણ કરનારાએ પોતાનાં હદ નિશાનની દશ દિવસની મુદતમાં મરામત કરવી એમ ફરમાવનાર ૧૨૨ મી કલમના ૨ જા પારેગ્રાફની રૂએ સામાન્ય જાહેરનામું ઘણું કરીને દરેક ગામ માટે દર વર્ષે અકટોબર મહિનામાં પ્રસિદ્ધ કરવું જોઇએ.

સવાલ—હેઠળ લખેલાં હદનિશાન મરામત કર્યા વગરનાં સમજવાં અને તે પ્રત્યેકના સંબંધમાં હેઠળ કહેલી રીતે મરામત કરવી જોઇએ, એટલે:—

(अ) જે બાંધ એક આના કરતાં ઓછો ઉંચો, પાંચ આના કરતાં ઓછો લાંબો તથા તળીએથી ૨½ આના કરતાં ઓછો પહોળો હોય તેવો કોઇ પણ બાંધ નાદુરસ્ત છે.

મરામતનો પ્રકાર—સદરહુ બાંધ પુરા ક્ષેત્રફળનો નાંખવો જોઇએ, એટલે ૧½ આનો ઉંચો, ૫ આના લાંબો તથા તળીએથી ૨½ આના પહોળો.

(ब) જે બાંધની પાસેથી બે હાથની અંદર માટી ખોદી કહાડી હોય તે બાંધ નાદુરસ્ત છે.

મરામતનો પ્રકાર—ખોદેલા ખાડા પુરી નાંખવા જોઇએ.

(क) જે બાંધ યોગ્ય ઠેકાણેથી ઘણે દુર હોય અથવા એવી રીતે નાંખેલા હોય કે જેથી હદની લાઇન ખોટી છે એમ જણાય તેવા બાંધ નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—બાંધ તેની યોગ્ય જગ્યાએ કરવો જોઇએ.

પણ—સર્વે નંબરની હદની રેષા ઉપર વચમાં આવેલાં નિશાન નકશામાં બતાવેલી જગાએ બરાબર મુકેલાં હોતાં નથી, વાસ્તે એવા નીશાનની સંખ્યા ખરી હોય તો બાંધમાં કાંઈ ફેરફાર કરવો નહિ.

(ड) ૧½ હાથથી ઓછી લંબાઇનો તથા ત્રણ આંગળથી ઓછી જાડાઇનો કોઈ પણ પથ્થર, નાદુરસ્ત સમજવો.

મરામતનો પ્રકાર—બરાબર કદનો પથ્થર દાટવો જોઇએ.

(इ) જમીન ઉપર આવેલો અથવા જમીનમાં ¾ કરતાં ઓછો ઉંડો પુરેલો તથા છુટો પડેલો પથ્થર, નાદુરસ્ત સમજવો.

મરામતનો પ્રકાર—સદરહુ પથ્થર ફરીથી પુરવો જોઇએ અથવા મજબુત બેસાડવો જોઇએ.

(**फ**) યોગ્ય ઠેકાણે ન હોય એવા પથ્થર નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—પથ્થરનું યોગ્ય સ્થળ બરાબર નક્કી કરવું જોઇએ.

(**ग**) બાંધને બદલે વગર હુકમે બેસાડેલો એક અથવા વધારે પથ્થર નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—બાંધ કરવો જોઇએ.

[**ह**] જે બાંધ અથવા પથ્થર ઉપર અથવા તેની આસપાસ જંગલી ઝાડપાલો એટલો બધો ઉગ્યો હોય કે, છેક પાસેના પથ્થર, કે બાંધ પાસેથી સહેજ રીતે નજરે પડે નહિ એવાં બાંધ અથવા પથ્થર નાદુરસ્ત સમજવાં.

મરામતનો પ્રકાર—તે પથ્થર અથવા બાંધ ઉપર લખ્યા પ્રમાણે સહેજ રીતે નજરે પડે એવી રીતે તે ઝાડપાલો કહાડી નંખાવીને જગા સાફ કરવી જોઇએ.

(**आइ**) નકશામાં કાયમ નિશાન તરીકે બતાવેલો એક આનાથી ઓછી ઉંચાઇનો તથા તળીએથી ૨ આનાથી ઓછી પહોળાઇનો કોઈ પણ સરબાંધ અથવા અખંડ બાંધ નાદુરસ્ત સમજવો.

મરામતનો પ્રકાર—સદરહુ બાંધ સઘળે ઠેકાણેથી પુરેપુરો ૧ આનો ઉંચાઈનો તથા તળીએથી ૨ આના પહોળાઇનો કરવો જોઇએ. પણ આ પ્રમાણે સરબાંધ ન કરતાં તેને બદલે બાંધ તથા પથ્થર નાંખવાની ખાતાદાર પોતાની મરજી બતાવે તો તે પ્રમાણે બાંધ તથા પથ્થર નાંખીને નકશામાં પણ તે પ્રમાણે દુરસ્તી કરવી જોઈએ.

ટીપ—કોઈ પણ જમીન ધારણ કરનારને પોતાના નંબરની હદની રેષાની અંદર સરબાંધ બાંધવાનો અધિકાર છે, પણ તે સરબાંધ હદનિશાન સમજાશે નહિ.

(**ज**) ઉપર પ્રમાણે મરામત કરવા સારૂ સાર્વજનીક રસ્તામાંથી માટી ખોદી હશે તેવા સરબાંધ અથવા બાંધ નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—નુકશાન થયેલા રસ્તાની મરામત જમીન ધારણ કરનારાએ કરવી જોઇએ.

[**के**] નકશામાં બતાવેલી વાડ અથવા નિશાન એક સરખું ન હોવાને લીધે અથવા મરામત ન થવાને લીધે કાયમના નિશાન જેવું ન હોય તે વાડ અથવા નિશાન નાદુરસ્ત સમજવું.

મરામતનો પ્રકાર—જે મરામત કરવી પડે તે બદલ હુકમ મળવા માટે રીપોર્ટ કરવો જોઇએ.

[ळ] જે હદની પટ્ટી ખેડી હોય અથવા જેમાં વાવેતર કર્યું હોય તે નાદુરસ્ત સમજવું.

મરામતનો પ્રકાર—બનેલી હકીકતનો સર્કલ ઈન્સપેકટરે અથવા તલાટીએ હુકમ મળવા માટે રીપોર્ટ કરવો જોઇએ.

[म] જતાં રહેલાં નિશાન–

મરામતનો પ્રકાર—નવાં નિશાન કરવાં.

પણ—જે પ્રસંગે હદનિશાન માટીનું હોય અને તે નાળાના અથવા નદીના પુરને લીધે મરામત સ્થિતિમાં રાખી શકાતું ન હોય તે પ્રસંગે ડીસ્ટ્રીકટ ઈન્સપેકટરની મંજુરીથી તે બાંધ રદ કરવા અને તેને બદલે બે પથ્થરા બેસાડવા. જો તે બાંધ એક બે સાંકળ પાછળ હઠાવ્યાથી તે કાયમ રહેવાની સારી આશા હોય તો તેવી રીતે પાછળ હઠાવવો. શંકાની બાબતમાં તે બાંધ પાસે એક પથ્થર બેસાડવો, એટલે રેલથી ફરી બાંધ ધોવાઇ જાય તો પણ તેની કાયમની જગા તે પથ્થરના નિશાનથી સમજાશે. [કા. ૯૯]

(હવે પથ્થર દટાવવામાં આવે છે.)

સવાલ—અપીલ કોને કયા નમુના પ્રમાણે કયો મજકુર દાખલ કરીને કરવી ?

જવાબ—જે અધિકારી પાસે અપીલ ચાલતી હોય તે અધિકારીને દરએક અપીલ અરજીના રૂપમાં કરવી જોઇએ. અને તે મુખતેસર, સમજાય એવી અને વિનયપૂર્વક ભાષામાં લખવી જોઇએ. અને તેની ઉપર અપીલ કરનારની અથવા તેના યોગ્ય રીતે અધિકાર આપેલા મુખત્યારની સહી અથવા નિશાની હોવી જોઇએ.

એ અરજીમાં હેઠળ લખેલી વાતો આવવી જોઇએ.–

अ અપીલ કરનારનું તથા તેના બાપનું નામ, તેનો ધંધો તથા રહેવાની જગા અથવા ઠામ ઠેકાણું; અરજી લખનારનું નામ તથા ઠામ ઠેકાણું;

ब અને, જો બને તો, જે હુકમ ઉપર અથવા ઠરાવ ઉપર અપીલ હોય તે હુકમની અથવા ઠરાવની તારીખ અને તે જે અમલદારે કર્યો હશે તેનું નામ તથા હોદો.

સદરહુ અરજીમાં અપીલ કરનારને પોતાની અપીલના પુષ્ટીમાં જે બાબત લખવાની હશે તે ટુંકમાં તથા લંબાણુ કર્યા વગર લખવી જોઇએ; અને જે હુકમ ઉપર અથવા ઠરાવ ઉપર અપીલ કરી હશે તે બાબત અપીલ કરનારને વાંધો લેવાનું જે કારણ હશે તે પણ લખવું. [કા. ૧૦૦]

સવાલ—અપીલ કેવી રીતે આપવી ?

જવાબ—[૧] જે અધિકારીની પાસે અપીલ ચાલતી હશે તે અધિકારીને અપીલ કાંતો ખુદ જાતે આપવી અથવા ટપાલ મારફતે તેની ઉપર મોકલવી.

[૨] જ્યારે અપીલ ટપાલ મારફત મોકલી હોય ત્યારે જે લખોટામાં તે અપીલ બીડી હશે તેની ઉપર હંમેશાં પુરેપુરૂં ટપાલનું હાસલ અગાઉથી આપવું જોઇએ. [કા. ૧૦૧]

સવાલ—અપીલના ગુણ દોષની ચોકશી કર્યા વગર તે ક્યારે નામંજુર કરી શકાશે ?

જવાબ—કાનુનો ૧૦૦ અથવા ૧૦૧ પૈકી કોઈ પણ કાનુનના ઠરાવ ઉપર કોઈ પણ અગત્યની બાબતના સંબંધમાં દુર્લક્ષ થયું હશે તો. (કા. ૧૦૨)

સવાલ—કઈ કઈ કાનુનો તોડયા બાબત કેવી કેવી શિક્ષા કોણ કરી શકશે ?

જવાબ—હેઠળ લખેલી સામાન્ય કાનુનો તોડવામાં આવશે અને તે તોડયાની વાત માજીસ્ટ્રેટની આગળ સાબિત થશે, તો હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે શિક્ષા થશેઃ—

[૧] જે કોઇ સખસ યોગ્ય અધિકાર વગર જમીનમાંની માટી, પથ્થર, કંકર, રેતી અથવા મુરમ અથવા બીજી કાંઈ પણ વસ્તુ ખોદી કહાડીને અથવા લઇ જઇને કાનુન ૪૦–૪૧–૫૦ અથવા ૫૧ તોડશે તેને, એક મહીના સુધીની કેદની અથવા પાંચશે રૂપિઆ સુધીના દંડની શિક્ષા થશે.

[૨] જે કોઇ સખસ યોગ્ય અધિકાર વગર મના કરેલી રીતથી અથવા મના કરેલા કામ માટે જમીન કામે લગાડીને, ઉપયોગમાં લઇને, અથવા ખાડા કરીને કાનુન ૪૮, ૪૯, ૫૦ અથવા ૫૨, તોડશે તેને પાંચસો રૂપીઆ સુધીના દંડની શિક્ષા થશે.

(૩) જે કોઈ શખસ માટીના કોઇ પણ હદનિસાનથી બે હાથની અંદર જમીન ખોદીને ૯૮ મી કાનુન તોડશે, તેને દશ રૂપીઆ સુધીની દંડની શિક્ષા થશે.

(૪) જે કોઈ સખસ ગામનો અમલદાર હશે ને તે કાનુન ૩૨-૩૩-૪૦-૪૧-૪૫-૪૬-૭૯-૮૦-૮૮ અથવા ૮૯ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે તોડશે એટલે,

(अ) સદરહુ કોઇ પણ કાનુન ઉપરથી જે કોઈ દસ્તાવેજ અથવા કોઈ પણ દસ્તાવેજની નકલ અથવા ઉતારો મફત તૈયાર કરી આપવાને બંધાયલો હોય તે દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજની નકલ અથવા ઉતારો તૈયાર કરવા સારૂ કાંઈ ફી લેશે અથવા વસુલ કરશે. અથવા

ब સદરહુ કોઇ પણ કાનુન પ્રમાણે જે પરવાનગી આપવાનો તેને અધિકાર હોય, પરંતુ જે બાબત કાંઇ પણ ફી કાયદાસર રીતે તેનાથી લઇ શકાય નહિ એવી કાંઇ પણ પરવાનગી આપવા બદલ કાંઇ પણ ફી લેશે;

તેને એક મહીના સુધીની કેદની અથવા પાંચશો રૂપિઆ સુધીના દંડની શીક્ષા થશે.

क સદરહુ કોઇ પણ કાનુનમાં કહેલી રીતે, કાંઇ પણ દસ્તાવેજ અથવા કોઇ પણ દસ્તાવેજની નકલ અથવા ઉતારો તૈયાર કરવાની અથવા તેની ઉપર સહી કરવાની અથવા દાખલો લખવાની ના કહેશે અથવા ગફલત કરશે, અથવા.

ड સદરહુ કોઈ પણ કાનુન ઉપરથી જે કાંઈ રીપોર્ટ અથવા જે કાંઇ કામ તેને કરવું તે રીપોર્ટ અથવા તે કામ કરવાની ગફલત કરશે, તેને પાંચશો રૂપિઆ સુધીના દંડની શીક્ષા થશે.

હકના પત્રકના નિયમો.

સવાલ—હકના પત્રકના આ નિયમો ક્યાં લાગુ છે?

જવાબ—રત્નાગિરી જીલ્લા સિવાયના તમામ ગામોને લાગુ પડે છે. પણ વાંટાની, તાલુકદારીજમીનને, તેમજ ખોટી, મલેકી, તથા ભાગદાગી (નરવાની) જમીનને માટે આ નિયમોમાં ખાસ ફેરફાર કરેલા છે.

સવાલ—હકના પત્રકમાં કયા હકોની વિગત નોંધાય છે?

જવાબ—વારસાઈથી, મ્હેાંઢાની કબુલતથી, નોંધેલા કે વગર નોંધેલા દસ્તાવેજથી અથવા બીજી રીતેના જમીનના માલીકોના કબજેદારના, ગીરો રાખનારાના, ખેડુતોના, વિગેરેના જમીન ઉપરના સઘળા ખાનગી હકોની વિગત આપવામાં આવે છે. તેમાં સરવેનંબરના અનુક્રમ મુજબ દરેક માણસના કબજાવાર નોંધ કરવામાં આવે છે.

સવાલ—ગામતળીયાની કઇ જમીનની નોંધ આ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે?

જવાબ—જે જમીનની માપણી થઈ હોય છે, તથા આકાર ઠર્યો હોય છે તેની પણ આમાં નોંધ કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રક ઉપરથી શું તૈયાર કરવામાં આવે છે?

જવાબ—મુલ્કી હીસાબો આ પત્રક ઉપરથી તૈયાર થતા હોવાથી આ પત્રક હક નોંધનું તથા સરકાર લેણાનું પત્રક થાય છે.

સવાલ—ખાતેદારનો અર્થ હવે કેવો થઇ શકે છે? તથા કબજેદારની શી જવાબદારી છે?

જવાબ—પ્રથમ જેમ જમીન કબજામાં ન હોય અને ખાતું ચાલતું હતું એવું હાલ નથી. નમુના નં. ૮ માં જેનું ખાતું ચાલે છે તેવો કબજેદાર તેજ ખાતેદાર છે. જમીનનો ખરેખરો કબજો હોયા વગર કોઇપણ માણસનું ખાતું પાડી શકાશે નહીં. દરેક કબજેદાર પોતાનું જમીનમહેસુલ પરભાર્યું ભરી શકવાને હવે જવાબદાર છે. ઇનામીજમીન ધારણ કરનાર પૈકી જુડી ભરવાને કયો માણસ જવાબદાર છે તે હકનાપત્રક ઉપરથી જણાઈ આવે છે.

સવાલ—સરવેનંબરોના પેટાવિભાગના આકાર અને ક્ષેત્રફળ કેવી રીતે મૂકવું?

જવાબ—તેની માપણી કરી ચોક્કસ ક્ષેત્રફળ અને આકાર ઠરાવવાનું લેન્ડરેકર્ડ ખાતેથી પુરૂ થતા સુધી હાલ ફાળવણી કરીને લખવો.

સવાલ—કબજા સાથેના હકો ઉપરાંત આ પત્રકમાં બીજી શાની નોંધ થાય છે?

જવાબ—કબજા સિવાયના ગીરોની, સાનખતની, જાથુ ખેડની તથા જમીનમાંના બીજા હકો, તથા હીતની, અને એક જુદા નમુનામાં ખેડુતોની નોંધ કરવામાં આવે છે. જેથી આ પત્રક હકો નકી કરવાના સંબંધમાં ઘણું ઉપયોગી છે.

સવાલ—કોઇપણ માણસ નવો હક પ્રાપ્ત કરે તો તેની શી જવાબદારી છે?

જવાબ—તેણે તે હક પ્રાપ્ત કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહીનાની અંદર તે બાબત તલાટીને રીપોર્ટ કરવો. પણ રજીસ્ટર દસ્તાવેજથી હક પ્રાપ્ત કર્યો હોય તો તેને તેમ કરવાની જરૂર નથી. અને તે સિવાયના જો ઉપર પ્રમાણે મુદત અંદર ખબર ન આપે તો પચીસ રૂપીઆ ફી આપવાને પાત્ર થાય છે.

સવાલ—આ કાયદો લાગુ થયો હોય તેવા ગામોની જમીનને લગતા દાવાના કામમાં વાદીએ શું કરવાની જરૂર છે?

જવાબ—દાવાવાળી જમીનને લગતી હકનાપત્રકમાંની નોંધની ખરી નકલ રજુ કરવી જોઇએ. તેમજ પેટા વિભાગના નકશા તૈયાર થયા પછી જે જમીનનો દસ્તાવેજ રજીસ્ટર કરાવવાનો હોય તે જમીનનો નકશો, દસ્તાવેજ સાથે રજુ કર્યા સિવાય તે નોંધાવી શકાય નહિ.

સવાલ—તલાટીએ આ પત્રકના હકની નોંધ કરવા માટે શી તજવીજ કરવી?

જવાબ—પોતાના ગામમાં તેવા હકોના ફેરફાર થયાની તપાસ કરતા રહેવું, તેમજ લોકોએ પણ નવા સંપાદન કરેલા હકોના રીપોર્ટ કરવામાં તત્પર રહેવું.

સવાલ—હકના પત્રકના કેટલા ભાગ છે, તથા તે દરેકમાં કેવા પ્રકારના હક નોંધાય છે.

જવાબ—ત્રણ ભાગ પાડેલા છે. ગામનો નમુનો નં. ૬–૭ અને ૧૨. તેમાં ગમે ત્યારે કાઢી મૂકી શકાય તેવા ખેડુતોના ખેડ હક નમુના નં. ૧૨ માં નોંધાય છે. તેમાં પાકની હકીકત પણ નોંધાય છે તે પાંચ વરસ સુધી ચલાવવાનું છે.

બીજા સઘળા પ્રકારના હક નમુના નં. ૬ માં નોંધવાના છે, તે પત્રક પાંચ વરસ ચાલવાનું છે, અને તેમાં પ્રાંત ઓફીસર સાહેબના હુકમ વગર કાંઇ પણ ફેરફાર થઇ શકતો નથી. જેથી નવા સંપાદન કરેલા હક્કો પાંચ વરસ સુધી ફેરફારના પત્રક નમુના નંબર ૭ માં નોંધાય છે, અને તેમાં તકરાર હોય તો લાગતા વળગતાને નોટીસ આપી તકરારી રજીસ્ટર ભરવું તેનો મામલતદાર નીકાલ કરે તે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

તકરાર ન હોય તો કરેલી નોંધ સરકલ ઇન્સપેક્ટર અને ચઢતા દરજ્જાના અમલદારોએ તપાસ કર્યા પછી કાયમ થાય છે, અને આમાં પાંચ વરસ સુધીમાં ફેરફાર થયેલા નવીન હક્કો પાંચ વરસ પછી નમુના નં. ૬ ફરીથી લખવામાં આવે ત્યારે તેમાં દાખલ કરવા.

સવાલ—નમુનો નંબર ૭ ફેરફારનું રજીસ્ટર લખવા સંબંધી તલાટીનું સામાન્ય કામ શું છે ?

જવાબ—દસ્તાવેજના ઉતારા ઉપરથી, હક સંપાદન કર્યાના ખાનગી માણસોના રીપોર્ટ ઉપરથી, તથા પોતાની ખાનગી બાતમી ઉપરથી જ્યારે હકના સંબંધમાં ફેરફાર થાય ત્યારે તેણે તે ફેરફાર રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા.

તેમાં સબ રજીસ્ટરોને ત્યાંથી આવેલા ઉતારા ઉપરથી તેણે નમુના નં. ૭ માં જોઇતી નોંધ કરી તેનો અનુક્રમ નંબર તે પત્રકના છેલા કોષ્ટકમાં લખવો, અને તેમાં કોઇ પક્ષકાર હોવાનું તલાટીને જણાય તો તેણે તેમને નોટીસ આપી અને નંબર ૭ માં કરેલી નોંધની નકલ, તથા તેમાં હીત સંબંધવાળાએ પોતાની તકરાર એક માસમાં જાહેર કરવા સંબંધીની નોટીસ જાહેર જગ્યાએ ચોટાડવી. તેમ તેવા માણસોને મોંઢેથી પણ ખબર આપવી. અને તેમની કબુલાત લઇ દફતરમાં રાખવી. પછી કોઇ તકરાર ઉઠાવે તો તે તકરારી રજીસ્ટરમાં લખી લેવી.

દસ્તાવેજમાં જમીન સંબંધી ભૂલ હોય તો તેણે અસલ દસ્તાવેજ મંગાવીને ખરી હકીકત હોય તે તેના ઉપર લખી તે ઉપર તારીખ નાંખી સહી કરી પાછો આપવો.

ફેરફારના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરતી વખતે નમુના નંબર ૬ માં ફેરવી આગલી નોંધો તપાસવી. તેમાં નવી સરતે આપેલી જમીન

ક્લેકટરની પરવાનગીથી તબદીલ કરવામાં આવી હોય તો તેવી, મામલતદારનો હુકમ મેળવવાની જરૂર હોય તેવા કોઇ પ્રસંગમાં તેમજ જેણે હક આપ્યો હોય તેનું નામ, હકના પત્રકમાં ન હોય તો તેવી નોંધો તકરારી રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

સવાલ—કબજેદારો મરણ પામે તે બાબતની તપાસ કરવા તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—મૈયત કબજેદારોની અને તેમના પછી કબજો ધારણ કરનારા તેમના વારસોની એક યાદી તલાટીએ નીચેના નમુના પ્રમાણે ગામે રાખવી. તેમાં

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ મૈયત કબજેદારનું નામ, ૩ જે તારીખે મરણ નીપજ્યું તે તારીખ, ૪ નં. ૮ માંના જુના ખાતેદારોનો નંબર, ૫ જમીન જેના કબજામાં હોય તેવા સ્થાનાપત્રોનાં નામ, ૬ નમુના નં. ૭ માંની તથા તકરારી રજીસ્ટરમાંની નોંધનો નંબર, આ પ્રમાણેનાં કોષ્ટકો પાડી એક પત્રક ભરવું.

જ્યારે કોઇ કબજેદાર ને સગીર કબજેદારનો વાલી મરણ પામે ત્યારે તેના મરણ પછી જમીન કોના પ્રત્યક્ષ કબજામાં છે તે તલાટીએ પટેલની મદદથી શોધી કહાડવું. ઇનામી જમીન બાબત ઈનામદારને જાહેર કરવાની ફરજ છે.

જો મીલકતના જુદા જુદા ભાગ જુદા જુદા સખસોના કબજામાં ગયા હોય તો તેમનાં નામ કો. ૫ માં લખી તે કયા ભાગ ધારણ કરે છે તે નં. ૭ માં બતાવવું.

પણ કોઇ તકરાર ન હોય તો તલાટીને નોંધ કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—હકની બાબતમાં તકરાર હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—જ્યારે વારસાઇની બાબતમાં કે જમીન કોના પ્રત્યક્ષ કબજામાં છે તેનો વાંધો હોય તો તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી જેથી તેનો મામલતદાર નીકાલ કરે તે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

નોંધ્યા વગરના દસ્તાવેજો અથવા મોંઢાની કબુલતથી હક સંપાદન થયો હોય તોપણ તેને માટે નોંધેલા દસ્તાવેજના સંબંધમાં કરવામાં આવતી તજવીજ કરીને તેવા હક તલાટીએ નોંધવા અને તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

સવાલ—મુદત અંદર હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ કોઈ ન કરે તો તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ ન મળે અને તેવી તલાટીને ખબર મળે તો તેણે પૂરેપૂરી તપાસ કરી હકના પત્રકમાં તેવી નોંધ કરવી, અને તે નોંધની નકલ જાહેર જગ્યાએ ત્રણ મહીના સુધી ચોટાડી રાખવી. અને તેવા માણસોએ ત્રણ માસની અંદર હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ ન કર્યો હોય તો તલાટીએ તેની નીચેના પત્રકમાં નોંધ કરવી.

૧ ગામના નમુના નં. ૭ માંની નોંધનો નંબર, ૨ હક સંપાદન કરનારનું નામ, ૩ ફી વસુલ લેવા સંબંધી થયેલો હુકમ, ૪ ફી વસુલ કરી રોજમેળમાં જમાં કર્યાની તારીખ.

આ પ્રમાણેનું પત્રક ભરવું. તેમજ જેના કબજામાં તેવો કોઇ દસ્તાવેજ હોય અને દસ્તાવેજ રજુ કરવાની તલાટી તેને નોટીસ આપે છતાં જો તે માણસ તે દસ્તાવેજ એક મહીનાની મુદતની અંદર રજુ ન કરે તો તે સંબંધી પણ આ પત્રકમાં નોંધ કરવી.

સવાલ—આ પ્રમાણે કસુર કરનારનો કેટલો દંડ થાય છે?

જવાબ—પાંચ રૂપિયા સુધી ફી લેવાનો હુકમ કરવાનો મામલતદારને અધિકાર છે. તે ઉપર ફી લેવા જેવું જણાય તો તેણે પ્રાંત ઓફીસરને રીપોર્ટ કરવો. અને જે ઉપજ વસુલ લેવાનું આવે તે હુકમ રજીસ્ટર સાથે સામેલ રાખી તલાટીએ પરચુરણ ઉપજ તરીકે ફી વસુલ કરી નં. ૪ માં પકડવી. આ પત્રક જુલાઈ આખરે દફતરે રાખી લેવું, અને જો કોઇ નોંધ બાકી હોય તો તેને નવા પત્રકમાં ઉતારી લેવી.

આવા હુકમ ઉપર કોઇને અપીલ કરવી હોય તો તેણે આ પત્રકની નકલ તથા નમુના નં. ૭ માંની નોંધની નકલ માટે ફી આપવી. આવી ફી તલાટીએ રાખી લેવી. આવી દરેક નોંધ બદલ ૩ પાઇ છાપેલા ફારમ માટે અને ૦-૦-૯ પાઇ નકલ ફી લેવાની છે.

ગીરો છોડાવવાની બાબતમાં પણ જો મુદત અંદર ખબર ન આપે તો ફી લેવી જોઇએ. આવી બાબતમાં તલાટીએ ખાસ ધ્યાનમાં રાખતા રહેવું.

સવાલ—આ પત્રક સંબંધી પટેલનું શું કામ છે?

જવાબ—આમાં પટેલે તલાટીને મદદ કરવી અને દરેક નોંધ નીચે તલાટીની સહી તળે પટેલે સહી કરવી અને ખોટી નોંધ ન થાય તેની સાવચેતી રાખવી.

તલાટી કે સરકલ ઇન્સપેક્ટરોની નોટીસો તથા હુકમો લાગતા-

વળગતા સખસો ઉપર બજાવવાનું, લોકોની જરૂર પડે તો બોલાવી ભેગા કરવાનું, અને હક નોંધ સંબંધી માહીતીનો લોકોમાં ફેલાવો કરી તેમની જવાબદારીઓ સમજાવવાનું પટેલનું કામ છે.

ત્રણ મહીનાની અંદર લોકો પોતાના હક સંપાદન કર્યાનો તલાટીને રીપોર્ટ કરે તે તથા હકના પત્રકમાં જરૂર પડે તેવા દસ્તાવેજ તલાટીને જરૂર પડે તો એક મહીનાની અંદર રજુ કરવાની લોકોને સમજુત આપવી. તેમ દરેક કબજેદાર પોતાની કબજાની જમીનનું જમીન મહેસુલ ભરે તેવી તેમને તાકીદ આપવી જોઇએ.

સવાલ—હકના પત્રક સંબંધી સર્કલ ઇન્સપેકટરોની શી શી જવાબદારીઓ છે?

જવાબ—તલાટીઓ ફેરફારનું રજીસ્ટર બરોબર લખે તથા લોકો પોતાની જોખમદારી બરોબર સમજે તેની તપાસ રાખવી તેમજ દરેક કરેલ નોંધ ખરી હોવા બાબત તેણે ખાત્રી કરી પોતાની ટુંકી સહી કરવી જોઇએ. તેમજ હકનું પત્રક રોજનું રોજ ભરાય છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી જોઇએ. અને નોંધો દાખલ કરવાની રહી ન જાય તેની ખાત્રી કરતા રહેવું જોઇએ.

કબજેદાર મરણ પામે અને ફેરફાર થાય તેની ખાત્રી કરવા નં. ૮ ના સાંકળીયા સાથે જન્મમરણના પત્રકનો મુકાબલો કરી તપાસ કરવી. બીજા ગામના કબજેદાર પૈકી લોકોને પૂછી મરણની ખાત્રી કરવી.

કોઇપણ નંબર ઉપરનો બોજો વધ્યો હોય તો કબજેદારોને પુછી ખાત્રી કરવી.

રજીસ્ટ્રેશન ખાતેથી આવેલા ઉતારા તથા કમીજાસ્તીનાં પત્રકો અને તગાવી બાબતના દસ્તાવેજો તપાસી જોવા.

તકરારી બાબતોની નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી તેમજ તલાટીએ લીધેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા છે કે કેમ! વારસાના કેસ બાબત તપાસ કરવી, તુલની પહાણી વખતે ખેડ હકની તપાસ કરવી અને ઇનામી ફેરફાર બાબતની નકલો તલાટીઓ તાલુકે મોકલેલ છે કે નહી તેની તપાસ કરવી જોઇએ.

સવાલ—ઇનામી જમીનના સંબંધમાં કરવાના ફેરફારો માટે જેવા નિયમો છે?

જવાબ—ઇનામી જમીનના સાત વર્ગ પાડવામાં આવ્યા છે. તે દરેક ગામમાં વર્ગ ૨ માં બતાવેલી ફુદડીથી નીશાન કરેલી અને નિશાન નહી કરેલી એવા બે ભાગ પાડવામાં આવ્યા છે.

વર્ગ ૨ પૈકી ફુદડીથી નિશાન કર્યા વગરની જમીન સંબંધમાં જે ફેરફાર થાય તે ખાલસા જમીનના સંબંધમાં થયેલા ફેરફારના જે નિયમો પ્રમાણે દાખલ કરવામાં આવે છે તેજ નિયમો પ્રમાણે દાખલ કરવાના છે.

માર્ચ, જુન, સપ્ટેંબર અને ડીસેંબર માસની આખરે તલાટીએ નમુના નં. ૭ નાં ત્રણ છુટાં ફારમ લઇ તેમાંના એકમાં વર્ગ. ૩–૪–૬ અને ૭ માંની જમીન બાબત પાછલા ત્રણ માસમાં જે ફેરફાર થયા હોય તેની નકલ કરવી.

બીજા ફારમમાં વર્ગ ૧–૨ અને ૫ માંની જમીનના સંબંધી થયેલા ફેરફારની નકલ કરવી.

ત્રીજા ફારમમાં સરકારી અમલદારોએ આપેલા હુકમથી નવી આપેલી અગર ખાલસા કરેલી વર્ગ ૧ થી ૭ સુધીમાં આવનારી તમામ જમીન દાખલ કરવી. પણ વર્ગ ૨ પૈકીની જે જમીન સામે ફુદડીથી નીશાન કરેલું નથી તે સંબંધી ફેરફારની નકલ ન કરવી.

આ પ્રમાણે ત્રણ ફેરમો તલાટીએ ઉપર પ્રમાણે દર ત્રણ માસે મામલતદાર તરફ મોકલવાં. જો તેવો ફેરફાર ન હોય તો રીપોર્ટ કરવો. તેમાંથી મામલતદારે ૧ લું ફારમ પ્રાંત સાહેબ તરફ બીજું અને ત્રીજું કલેકટર તરફ રવાના કરવું.

આ પ્રમાણે ફેરફાર બાબત કાંઇ હરકત નથી એવા પ્રાંત સાહેબનો હુકમ આવે તો તેની નોંધ તલાટીએ નં. ૭ ના શેરના આસનમાં કરવી પણ હરકત જણાવે તો તેવી નોંધ તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

ભાગ ૩ જો.

સવાલ—ફેરફારનું રજીસ્ટર ક્યારે બંધ કરવું ?

જવાબ—૩૧ મી માર્ચે બંધ કરી તે પછી થયેલા ફેરફાર નવા રજીસ્ટરમાં નોંધવા. ૩૧ મી માર્ચ પહેલાં આવેલા દસ્તાવેજો જુના રજીસ્ટરમાં નોંધવા.

સવાલ—હકના પત્રકની પાંચ વરસની મુદત થઇ જાય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—તે દરમીયાન ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની ઘણી નોંધો ઉપરી અમલદારોએ તપાસી ખરાપણુ બાબત સહીઓ કરેલી હોવી જ જોઇએ અને તેમાં કાંઇ ભુલ રહેલી નથી એમ પ્રાંત ઓફીસરને જણાય ત્યારે તેણે તે તમામ ફેરફારોને હકના કાયમના રજીસ્ટરમાં ઉતારી લેવા હુકમ કરવો.

સવાલ--મોડામાં મોડાં કઇ તારીખ સુધીમાં ફેરફારનાં રજીષ્ટરો ફરી લખવાને તૈયાર થવાં જોઇએ, ત્યાર પછી તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—૩૧ મી માર્ચ પછી અને મોડામાં મોડું ૧૫ મી મે સુધીમાં ફરી લખવાને રજીષ્ટરો તૈયાર હોવાં જોઇએ. ત્યાર પછી તલાટીએ એવી નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવી કે આ નોટીસની તારીખથી એક માસ સુધી દરેક માણસને જોવા માટે ફેરફારનું રજીષ્ટર ખુલ્લું રહેશે. ત્યાર પછી તેમાંની સઘળી નોંધો હકના પત્રકમાં દાખલ કરવામાં આવશે. આવી નોટીસ મોડામાં મોડી ૧ લી જુને પ્રસિદ્ધ કરવી જોઇએ ?

સવાલ—તે પછી તલાટીએ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—ગામનો નમુનો નં. ૭ તપાસી તેમાંની નોંધનો અનુક્રમ નંબર નમુના નં. ૬ ના ૧૨ મા કોષ્ટકમાં અને જો એકજ નોંધના સંબંધમાં વધુ ફેરફારો હોય તો નમુના નં. ૭ ના ૩ જા તથા ૪ થા કોઠકમાં દાખલ કરવામાં આવેલો છે કે કેમ તે જોવું, અને સરકલ ઇન્સપેકટરે તેનો નિમતાણો લેવો. પછી નમુના નં. ૭ ની દરેક નોંધ તલાટીએ તપાસવી અને પછી થયેલી નોંધોને લીધે રદ થઇ હોય તેવી દરેક નોંધનો અનુક્રમ નંબર, નંબર ૭ ના ત્રીજા કોષ્ટકમાંથી કાઢી નાંખ્યો છે કે નહી તેની ખાત્રી કરવી પછી નમુના નં. ૬ ની દરેક નોંધ તપાસવી. જો તેમાં કાંઇ ભુલ જણાય તો તેના સંબંધમાં નોધ કરવી.

ત્યાર પછી નોટીસનો મહીનો પુરો થાય ત્યાં સુધી નમુનો નં. ૬ લખવાની સમજુતીનો કાળજી પૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને તપાસ સરકલ ઇન્સપેકટરે અને મામલતદારે પણ કરવી.

જુન મહીનામાં પત્રક લોકોને જોવા માટે ખુલ્લું રાખવું. જો

તેમાં તકરારો ઉઠે તો તકરારી રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી તેનો મામલતદારે નવું પત્રક મંજુર થતા પહેલાં નિકાલ કરવો.

આવી તકરારોનો જે નોંધો સાથે સંબંધ હોય તે નોંધો નમુના નં. ૬ માં દાખલ કર્યા સિવાય રહેવા દેવી અને સઘળા અનુક્રમ નંબરો પેનસીલથી લખવા અને છેવટનું પત્રક મંજુર થઇ સહી થાય ત્યારે તે ઉપર અનુક્રમ નંબર સહીથી લખવા.

સવાલ—હકનાપત્રકની નોંધ કયાં જઇને કેવી રીતે કરવી?

જવાબ—જુલાઇની ૧ લી તારીખ સુધીમાં સઘળા રજીસ્ટરો તલાટીએ તાલુકે લઈ જવાં, ત્યાં સર્કલ ઇન્સપેકટર અને મામલતદારની દેખરેખ નિચે હકનું પત્રક ફરી લખવાનું કામ નિચે પ્રમાણે શરૂ કરવું.

નમુના નં ૬ ની નોંધો તપાસી જતાં જ્યાં ફેરફાર કરવાનો ન હોય તેવી નોંધો નમુના નં. ૬ નાં છુટાં પાનાં ઉપર પેન્સીલથી ફરી લખવી. અને જુની નોંધ ઉપર લીટી દોરવી. (પેન્સીલથી છેકવું).

પેટા વિભાગોમાં એક કરતાં વધુ ફેરફારો થયા હોય તો છેલો ફેરફાર સમજાવવા સારૂ વચ્ચગાળાની હકીકત જણાવવાની જરૂર લાગે તો નવી નોંધમાં તેવી નોંધો કરતાં કાળજી રાખવી જોઇએ. નોંધો પાસે પાસે ન લખવી.

તે પછી પાકી નકલ કરી સરકલ ઇન્સપેકટરે તેની દરેક નોંધ તપાસવી અને મામલતદારે ૧૦ ટકા જેટલો નિમતાનો લેવો.

આ પ્રમાણે આ પત્રક ફરીથી લખવાનું કામ પુરૂં થાય ત્યારે હકનું નવું પત્રક ખરૂ હોવા બાબતનો પ્રાંત ઑફીસરેજ તેમાં દાખલો લખવો પછી તેને અમલમાં મુકવો.

આ પત્રકના સંબંધમાં તૈયાર કરેલા કાગળો કે ટાંચણો જોવાનો નકલ માગવાનો લોકોને હક નથી.

ભાગ ૪ થેા.

મુલકી હિસાબી-ગામના અને તાલુકાના નમુના સંબંધી.

સૂચના.

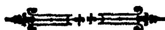
આ પેપરમાં સાત આઠ સવાલેા આવે છે જેમાં હાલમાં તાલુકાના નમુનાનું ગુજરાતી ભાષાંતર થયેલું ન હેાવાથી માત્ર ગામના નમુનામાંથી સવાલેા આવે છે અને માત્ર એકાદ સવાલ તગાવીના નમુનામાંથી આવે છે તેમ ઇંગ્રેજી જાણનાર તલાટી કે કારકુનેા માટે એક કે બે સવાલેા તાલુકાના નમુનામાંથી આવે છે.

આ સાથે ગામના નમુના, તાલુકાના નમુના અને તગાવીના નમુના-સમજુતીમાં સવાલ જવાબ રૂપે આપ્યા છે. જે બરેાબર સમજીને વાંચવાથી આ સવાલેા આવડી શકે છે. ગામના નમુના જરા ધ્યાનપૂર્વક વાંચવા અને તેમાં કયેા નમુનેા કેવી રીતે ભરવેા, તે શા ઉપરથી ભરાય છે, ક્યારે બંધ થાય છે, તેમાં શી હકીકત આવે છે એ હકીકત બરેાબર સમજવી.

આ નમુનાનેા પેપર છાપેલેા આવતેા નથી પણ દરેક જીલ્લામાં તે નમુનાનાં સવાલેા કહાડવામાં આવે છે, તેથી તે સાઇકલેા સ્ટાઇલ ઉપર છાપીને કહાડવામાં આવે છે. જેમાં લેાકલફંડ કંઇ પરચુરણ ઉપજ ઉપર લેવાય છે ને કઈ ઉપર લેવાતું નથી ઠરાવ બંધ-લાવણી વગેરે પત્રકેા કયારે તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેમાં શું આવે છે ને કયારે બંધ થાય છે, ગામના કયા નમુના ઉપરથી તાલુકાના કયા નમુના તૈયાર થાય છે, ખેાટા રૂપીયા તાલુકે ભરણામાંથી મળે તેા શી રીતે કરવું, ભરણું શી રીતે કરવું, પહેાંચ શી રીતે આપવી, જન્મમરણના પત્રકમાં બાળક મુવેલું જન્મે, જીવતું જન્મે પણ થેાડીવાર જીવી મરણ પામે, જન્મની ખબર મેાડી મળે તેા શી રીતે નેાંધ કરવી, ઈનામી જમીનના વર્ગ, જમીનમહેસુલ ઉપર લેાકલફંડ કયા દરે લેવું,

હકનાપત્રકમાં શી રીતે હક નોંધવા, ફેરફારનું પત્રક શી રીતે નોંધવું વીગેરે અનેક સવાલો આવે છે. તે આ સાથે આપેલા ગામના નમુના અને તાલુકાનાનમુના વાંચવાથી બરોબર આવડી શકે છે. તગાવીનાનમુના પણ બરોબર વાંચવા કેમકે તેમાંથી પણ એકાદ સવાલ આવે છે. આ ભાગ બરોબર વાંચવાથી આ પરીક્ષામાં આવતા આ પેપર સ્હેલાઇથી આવડી શકે છે.

ઉરલ—મોઢે લેવાતી પરીક્ષામાં પણ નમુનામાંથી એક બે સવાલો આવે છે માટે તે આ નમુના બરોબર વાંચવાથી આવડી શકશે.



ગામના નમુના સંબંધી.

સવાલ—ગામના નમુના કેટલા છે અને તે કયા કયા ?

જવાબ—ગામના નમુના હાલમાં નવા થયેલા છે અને તે નિચે પ્રમાણે ૧૮ છે. નમુનો નંબર ૧ ખેતરવાર પત્રક, (કાયમ ખરડો) નં. ૧ अ ફોરેસ્ટ રજીસ્ટર, નં. ૨ બીજી કાયમ ઉપજનું પત્રક. નં. ૩ ઈનામી જમીનનું પત્રક, નં. ૪ પરચુરણ જમીનમહેસુલ અને લોકલફંડનું તપસીલવાર પત્રક. નં. ૫ ગામના કુલ ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજની એકંદર તારીજ [ઠરાવબંધ), નં. ૬ હકનું પત્રક (રેકર્ડ), નં. ૭ ફેરફારનું પત્રક. નં. ૮ अ જમીનની ખાતાવહી, નં. ૮ ब જમાં ઉધારની ખાતાવહી, નં. ૯ રોજમેળ તથા પહોંચનું પત્રક. નં. ૧૦ ચલન ૧૦ अ લોકલફંડ, આબકારી, પોલીસ વિગેરેની બીજી રકમો વસુલ આવે તેનાં ચલન. નં. ૧૧ માગણું તથા વસુલ બાકીનું ટાળા પત્રક (લાવણી પત્રક] નં. ૧૨ ફેરફારનું પત્રક ભાગ ૨. અને તુલની હકીકતનું પહાણી પત્રક. નં. ૧૩ તુલના પત્રકની વર્ગવાર તારીજ, [અનાજવારી) નં. ૧૪ જન્મમરણનું પત્રક, નં. ૧૪ अ શીતળા કાઢયાનું પત્રક, ૧૪ ब બળીયા, કોગળીયું કે પ્લેગ બાબતનું પત્રક. નં. ૧૪ क કોગળીયાનો રોજીંદા રીપોર્ટ, નં. ૧૫, ઢોર તથા આર્થિક સ્થિતિનું પત્રક. નં. ૧૬ તળાવ કુવા વિ. નું રજીસ્ટર. નં, ૧૭ આવકજાવક રજીસ્ટર. નં. ૧૮ એ નિશાનીના સરકયુલર હુકમો. ચોપડીઓ વિગેરેની યાદી.

સવાલ—ગામના કયા નમુના ઉપર તાલુકાના સિક્કા ન કરાવવા ? અને કયા ઉપર કરાવવા ?

જવાબ—જે રજીસ્ટરો તાલુકેથી છાપેલાં બાંધેલાં તૈયાર આપવામાં આવે તે ઉપર શીક્કા કરવાની જરૂર નથી પણ પાનના આંકડા લખી છેવટે એકુણ બાંધી કારકુને કે તલાટીએ તળે સહી કરવી.

ગામનો નમુનો નં. ૧૪ તથા ૧૭, નં. ૧૨, નં. ૧, ૧ અ, ૨ તથા ૩ આ રજીસ્ટરો તૈયાર આપવાનાં નહી હોવાથી તે ઉપર તાલુકાના શિક્કા કરાવવા.

સવાલ—ગામના જમાબંદી કાગળો કયા કયા છે?

જવાબ—ગામનોનમુનોનંબર ૫, ગામના કુલ ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજની એકંદર તારીજ (ઠરાવબંદ) તથા ગામનો નમુનો નંબર ૧૧ માગણા તથા વસુલ બાકીનું ટાળાપત્રક (લાવણી પત્રક)

સવાલ—ગામના કયા કાગળોમાં આંકડાની રકમો અક્ષરથી લખવી? તેમજ તેમાં છેકાય તો શું કરવું?

જવાબ—તમામ પહોચો, વઉચરો, ચલન, રજીસ્ટરોના વાર્ષિક સરવાળા, તેમજ રોજમેળને બંધ કરતી વખતની શીલીકના આંકડા અક્ષરોથી લખવા. છેકાય તો ઈન્સીઅલ કરી ફરી લખવું પણ ચપ્પાથી ખોતરી તે જગ્યાએ ફરી લખવું નહિ. પેટા રજીસ્ટરો અને ખતવણી કરવાના નમુનાના જેવા હીસાબોની રકમો આંકડાથીજ લખવી. બને ત્યાંસુધી ગામના હીસાબોમાં અંગ્રેજી આંકડા લખવા.

સવાલ—બાંધેલા એક રજીસ્ટરમાં એક વર્ષ લખ્યા પછી પાનાં કોરાં રહેતાં હોય તો શું કરવું?

જવાબ—ત્યાર પછી બે પાન કોરાં રાખી ત્રીજા પાનથી તેજ રજીસ્ટરમાં નવું વર્ષ લખવાનું શરૂ કરવું.

સવાલ—જો કોઇ ભણેલો ન હોય તો સહી કેવી રીતે લેવી?

જવાબ—જો કોઇ ભણેલો ન હોય તો તેના અંગુઠાનું નિશાન કરાવી "અમુકનું અંગુઠાનું નિશાન" એવું તલાટીએ લખવું જોઈએ. તેને માટે બીજાની સાક્ષી કરાવવાની જરૂર નથી.

સવાલ—તાલુકે મોકલવાનાં મુદ્દતીપત્રકો કાંઈ ભરવાનું ન હોય તો મીડાં મુકીને મોકલવું કે નહિ?

જવાબ—ના. જો તે પત્રક સબંધી કાંઈ લખવાનું ન હોય તો તલાટીએ માત્ર નમુનો ક્ષ ખાલી છે એવી એક કાર્ડથીજ ખબર આપવી.

સવાલ—તલાટીએ કાગળપત્રોમાં ગામનું નામ કેવી રીતે લખવું.

જવાબ—ગામનાનામનો શિકો આપવામાં આવે તે જ્યાં ગામનું નામ લખવાનું હોય ત્યાં છાપવો. પ્રથમ ગામનાનામનો શિકકો મારી પછી "ગામ કામદારો તરફથી મહેરબાન મામલતદાર સાહેબ તરફ. આવું લખી નીચે રીપોર્ટ શરૂ કરવો.

ગામ કામદારોએ ક્યાં મુદતી પત્રકો કઈ તારીખે મામલતદાર તરફ મોકલવાં.

સવાલ—રોજીંદા [દરરોજ મોકલવાનાં] ક્યાં પત્રક મોકલવાં ?

જવાબ—શીતળા, કોલેરા કે પ્લેગનો રીપોર્ટ—જે દિવસે રોગ લાગુ થાય તેને બીજે દીવસથી રોજ સવારમાં

સવાલ—અઠવાડીયે ક્યાં પત્રકો મોકલવાં ?

જવાબ—ઢોરના રોગનું પત્રક—રોગ ચાલુ થાય ત્યારે રીપોર્ટ મોકલી પછી દર શનીવારે.

સવાલ—માસિક ક્યાં પત્રકો મોકલવાં ?

જવાબ—જન્મમરણના પત્રકની નકલ—દર માસની ૧ લી તારીખે.

સવાલ—ત્રિમાસિક ક્યાં પત્રકો મોકલવાં ?

જવાબ—ઇનામી જમીનમાં ફેરફાર થયાનું, નં. ૭ માંથી ત્રણ ઉતારા ૩૧ મી માર્ચ, ૩૦ મી જુન, ૩૦ મી સપ્ટેંબર તથા ૩૧ મી ડીસેંબરે મોકલવું.

સવાલ—વાર્ષિક ક્યાં પત્રકો ક્યારે મોકલવાં ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૧૪ નું કુલ. ૧૪ બ નું કુલ, તા. ૧ લી થી ૧૦ મી જાનેવારીની અંદર, ગામના નમુના નં. ૧૩ નું. કુલ. પાણીપાયેલી જમીનના તારીજાની નકલ અને ફળઝાડનાં પત્રકની નકલ, ૩૧ મી માર્ચે નમુના નં. ૩ ની તારીજની નકલ, નં ૪ માંથી માગણું, વસુલ, છુટ તથા બાકીનું પત્રક, નં. ૫ ની [ઠરાવ બંધની] નકલ, નં. ૧૨ ની તારીજની નકલ, તલાટીનો વાર્ષિક રીપોર્ટ ૩૧ મી જુલાઈએ.

સવાલ—દર પાંચ વરસે ક્યાં પત્રક ક્યારે મોકલવાં ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૨૫ ની તારીજની નકલ ૧ લી જુલાઇએ.

સવાલ—દર દસ વરસે મોકલવાનું પત્રક ક્યું છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૬ ની તારીજની નકલ—૧૦ મી મે પહેલાં.

સવાલ—નમુના નં. ૧૩ ઉપરથી ઘઉં, કપાસ વગેરેનાં પત્રક ક્યારે મોકલવાં?

જવાબ—જુઓ નમુનો નં. ૧૩

સવાલ-તલાટીએ વાર્ષિક હીસાબ કેવી રીતે બંધ કરવો?

જવાબ—જુલાઇ મહીનો પુરો થતાં પહેલાં તલાટીએ કચેરીમાં જઈ તાલુકાના નમુના નં. ૪ સાથે તથા ચલનો સાથે, ગામના નમુના નં. ૯ નો મેળ પાડવો. પછી જો કોઇ રકમ ૮ બ માં ખતવવી રહી ગઈ હોય તો તે ખતવવી. પછી નમુનો નં. ૧૧ ભરી કાઢી પુરો કરવો. પછી તેની પોતાના બીજા હીસાબો સાથે મેળવણી કરવી. તથા કુલ એકંદર રકમ નમુના નં. ૫ માં દાખલ કરવી. પછી નમુના નં. ૧૧ માં વસુલ કરવાની બાકી રહેલી રકમનો ઠરાવબંધ સાથે મેળ પડે છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ. પછી ઠરાવબંધ કરવો પછી છુટમાં કાઢેલી કે માંડી વાળેલી રકમોની તપસીલની ગામના નમુના નં. ૧૧ ની તારીજ સાથે મેળ પાડવો. એ પ્રમાણે તમામ મેળવણી કર્યાં પછી જુલાઈ માસની આખરે એટલે તા ૩૧ મી જુલાઇની અંદર હીસાબ બંધ કરવો.

સવાલ—હીસાબ બંધ કર્યાં પછી શું કરવું?

જવાબ—મામલતદાર સાહેબ ઉપર નિચે પ્રમાણે વાર્ષિક રીપોર્ટ મોકલવો.

૧ "મારા રોજમેળમાં તથા ચલનોમાં દાખલ કર્યાં પ્રમાણે તથા ગામના નમુના નં. ૪ માં દાખલ કર્યાં પ્રમાણે વસુલાતની રકમોનો મેં મેળ મેળવેલો છે. તેમ તાલુકે વસુલ આવેલી રકમોનો દાખલો રાખ્યો છે. અને તમામ તફાવતનો મેળ મેળવી દૂર કર્યો છે. અથવા જો તફાવત ન હોય તો તફાવત નથી એવું લખવું.

૨ આ સાથે નિચે બતાવેલા હિસાબોની નકલો હું સામેલ રાખું છું.

ઠરાવબંધ-અમુક સાલની દરેક કમીજાસ્તીની ટીપ સાથે તેમ લોકેલફંડમાં આવતા તફાવતના ખુલાસા સાથે

ગામના નમુના નં. ૩ ની તારીજ.

ગામના નમુના નં. ૪ નું કુલ.

ગામના નમુના નં. ૧૧ ની તારીજ. બાકી તથા છુટની રકમના આંકડા સાથે " (આ પછી જે લખવું હોય તે લખવું).

પટેલે જન્મમરણનો એકંદર સરવાળો યોગ્ય તારીખે મોકલી દીધો છે. મે મારાં તુલના તથા પડતર રાખેલી જમીનનાં તથા પાણી પાયેલી જમીનનાં પત્રકો તા. (   ) ના રોજે મોકલી દીધાં છે તેમ ફેરફારનાં, તકરારોના, વારસાઇની બાબતોનાં તથા નવા પેટાવિભાગો બાબતનાં પત્રકોને માટે જોઇતી હકીકત કચેરીમાં આપેલી છે. (તેમજ હજુરના નમુના નં. ૬ માટે વસ્તી ગણત્રીનો પાણીનાં સાધનોનો તથા ખાતાની હકીકતનો દાખલો આપેલો છે.)

સહી.

તલાટી.

સવાલ—મહેસુલની રકમ વખતસર ન ભરવામાં આવે તો તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—સાધારણ સમજુતીથી વસુલ કરવા પટેલ તલાટીએ તજવીજ કરવી. પણ જો જણાય કે સખતાઇના ઇલાજો લીધા વિના બાકી વખતસર વસુલ થવી મુસ્કેલ છે તો પછી તલાટીએ નકામો વખત ન ગાળતાં પ્રથમ જંગમ મિલકત વેચવા સુધીના તમામ સખ્તાઇના ઈલાજો લેવા. મુલતવી રાખેલી બાકી સિવાયની બાકી માટે આવા ઉપાય લેવા જોઇએ.

સવાલ—આવા ઈલાજો લેવા પ્રથમ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—માગણાની નોટીસો કાઢવી એ પ્રથમ પગથીયું છે. તેમાં તલાટીએ બાકીવાળા આસામીયોનું એક પત્રક કરવું પછી તે બાબત્ત તેણે નીચે પ્રમાણે રીપોર્ટ કરી નોટીસો ઉપર સહી શીક્કો કરી મંગાવવો.

રીપોર્ટ.

મે. મામલતદાર સાહેબ, તાલુકે

આ સાથેના પત્રકમાં તપસીલવાર બતાવ્યા મુજબ બાકીવાળા આશામીયો ઉપરની નોટીસો તૈયાર કરી સહી શીક્કો થઇ આવવા સારૂ મોકલી છે.

ખાતાનો નંબર, નામ, બાકીની રકમ, ફીની રકમ, નોટીસ બજાવ્યાની તારીખ, પૈસા વસુલ આવ્યાની તારીખ.

ઉપર પ્રમાણે પત્રક ભરી તળે તલાટી પટેલે સહી કરી મોકલવું.

સવાલ—તે ઉપર મામલતદાર કેવો હુકમ આપી શકે ?

જવાબ—હુકમ—નોટીસો સહી શીક્કો કરી મોકલી છે. તે બજાવી નોટીસ ફી સાથે બાકી વસુલ કરવી. નોટીસમાં જણાવેલા વખતમાં પૈસા ન આપે તો જંગમ મિલકત જપ્ત કરી, યાદીઓ અને હરાજીનાં જાહેરનામાં સામેલ કરી મોકલવાં. તારીખ

મામલતદારે સહી કરવી.

તાલુકાના નમુના નં. ૪ માં તથા સખતાઈના ઇલાજોના પત્રકમાં તાલુકાના નમુના નં. ૬ માં નોટીસ ફી દાખલ કરવા સારૂ જમાબંધી કારકુન મારફતે.

આ પ્રમાણે હુકમ જમાબંદી કારકુને દાખલો રાખી ગામે મોકલવો.

સવાલ—નોટીસો ન કાઢતાં જપ્તી થઇ શકે ?

જવાબ—નોટીસો કાઢવીજ એવું કાયદાનું ફરમાન નથી. જો મામલતદાર કે કલેકટરને નોટીસો કાઢવાનું પડતું મુકવાનું યોગ્ય લાગે તો તે કાઢયા સિવાયજ પાકેલા માલની તેમજ બીજી જંગમ મિલકતની જપ્તી થઇ શકે છે, પણ સાધારણ રીતે નોટીસ કાઢવાનો રીવાજ છે. માટે કાઢવી.

સવાલ—જપ્તી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—કાયદાને અનુસરીને કરવી તેમાં વસવાટનાં ઘરાંનાં તેમજ બારણાંનાં કમાડ ભાગીને ઉઘાડવાં નહિ તેમ ખેતીનાં ઢોર, તથા ઓજારો, વપરાતાં કપડાં, તથા વાસણો તથા ખેડુતો રહેતા હોય, તેવા મકાનોનો સામાન જપ્તીમાં લેવાની કાયદાથી મના છે માટે તે જપ્તીમાં ન લેવો.

સવાલ—આ પ્રમાણેનો હુકમ ગામે આવ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—નોટીસો બજાવી વસુલ લેવું અને બાકીવાળા માટે નિચે પ્રમાણે રીપોર્ટ કરવો.

રીપોર્ટ—પત્રકમાં બતાવેલા આસામીઓએ પૈસા વસુલ આપ્યા છે. નોટીસ બજતાં પહેલાં જેમણે બાકી ભરી છે તેમનાં નામ બતાવવામાં આવ્યાં છે. તો તેમની નોટીસ ફી રદ કરવી કે કેમ તે બાબત હુકમ ફરમાવવા મેં. કરવી.

નિચેનાં આસામીઓએ પૈસા નહિ ભરવાથી આ સાથે જપ્તીની આસામીવાર યાદીઓ સામેલ રાખ્યા મુજબ તેમની જંગમમિલકત જપ્તીમાં લેવામાં આવી છે. હરાજી માટેનાં જાહેરનામાં સામેલ છે.

૧ ખાતાંનો નંબર, ૨ નામ, ૩ નોટીસ ફી સાથે બાકી. ૪ જપ્તી કર્યાની તારીખ ૫ હરાજી કર્યાની તારીખ, ૬ હરાજીમાં ઉપજેલી રકમ, ૭ શેરો,

આ પ્રમાણેનું પત્રક ભરી તળે પટેલ તથા તલાટીએ સહી કરી તાલુકે રીપોર્ટ સાથે તે તુમાર મોકલવો.

સવાલ—આના ઉપર તાલુકેથી કેવો હુકમ આપી શકાય ?

જવાબ—" હરાજી માટે તા. ની મુદત ઠરાવીને કારકુન ને હરાજીઓ કરવા હુકમ આપેલો છે. ખાતા નંબરની નોટીસ ફી રદ કરી છે,

તારીખ. મામલતદારની સહી.

નોટીસ ફી રદ કર્યાનો તથા જપ્તી કર્યા બાબતનો નમુનો નં. ૪ તથા ૬ માં દાખલો રાખવા સારૂ જમાબંદી કારકુન તરફ.

દાખલે દા. રાખ્યો. જમાબંધી કારકુનની સહી."

સવાલ—આ પ્રમાણે હુકમ મળેથી હરાજી થયા પછી શું કરવું ?

જવાબ—તે નિચે તલાટીએ મામલતદાર તરફ નિચે પ્રમાણે રીપોર્ટ કરવો.

" તારીખ ના રોજ હરાજી કરવામાં આવી હતી તેનું પરિણામ પત્રકમાં બતાવ્યું છે, હરાજી ખર્ચ બાદ કદતાં રૂ. બાકીદારના ખાતામાં જમાં કરવામાં આવ્યાં છે, અને ખરીદ કરનારાઓના નામની પહોંચો આપવામાં આવી છે. હરાજી પુરી થતા અવલ જેમનું વસુલ આવ્યું છે તે ઉપર બતાવ્યું છે. જે બાકીદારોની હજુ બાકી રહી છે તેમના સબંધમાં બીજા ઈલાજો લેવા બાબત ઈલાયદી યાદીઓ મોકલી છે."

આમ લખી તલાટીએ તથા પટેલે સહી કરી તુમાર તાલુકે મોકલવો. મામલતદારે તે ઉપર ' દફતરે ' લખી સહી કરી તુમાર દફતરે રાખી લેવો.

સવાલ—આવા ઈલાજોથી વસુલ ન થાય ત્યારે સખ્તાઈના ભારે ઈલાજો લેવાં તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—દરેક કેસ બાબત નીચે પ્રમાણે જુદો જુદો રીપોર્ટ કરવો.

મે. મામલતદાર સાહેબ—

ખાતાનો નંબર, બાકીવાળાનું નામ, હાલ બાકીની રકમ, નોટીસ બજ્યાની તારીખ, જંગમમિલકતની હરાજી કર્યાની તારીખ, બાકી ડાંડાઈથી કે ગરીબાઈથી કે કયા કારણથી રહેલી છે? તગાવીની કાંઈ બાકી છે કે? તથા બીજો કંઇ બોજા છે કે કેમ? શેરો. આ પ્રમાણેનું પત્રક ભરી મોકલવું તથા લખવું કે.—

" નોટીસમાં બતાવેલી બાકીવાળા માણસની જમીન ખાલસા કરવા માટેની ભરેલી નોટીસો મંજુરી તથા સહી માટે આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી છે."

(સહી) પટેલ (સહી) તલાટી.

સવાલ—મામલતદારે આવા રીપોર્ટ આવે ત્યારે શું કરવું?

જવાબ—આવા રીપોર્ટ હુકમ માટે પ્રાંત ઓફીસર સાહેબ તરફ રવાના કરવા અને ત્યાંથી ખાલસા માટેની નોટીસો મંજુર કરી તથા સહી કરી પ્રસીદ્ધ કરવા સારૂ પાછી આવે ત્યારે તેનો જમાબંદી કારકુન પાસે તાલુકાના નમુના નં. ૪ માં દાખલો રખાવી તલાટીને ઈલાજો લીધાના પરિણામનો રીપોર્ટ કરવા ગામે હુકમ આપવો.

સવાલ—જો જમીન હરાજ કરવાનું પુરૂ કરવાની, ખાતુ ખાલસા કરવાની કે બીજી સ્થાવર મીલકત જપ્ત કરવાની કે કેદમાં બેસાડવાનું વારંટ કાઢવાની જરૂર પડે તો શું કરવું?

જવાબ—તુમાર આગળ ચલાવવો.

સવાલ—જો ખાતું ખાલસા કરવામાં આવે કે વેચાણ કર્યાં વગર તેને નવી સરતે પાછી આપવામાં આવેતો વસુલ કર્યાં સિવાયની બાકીનું શું કરવું?

જવાબ—રહેલી બાકી છુટમાં કાઢવી.

સવાલ—જ્યારે તેવા તમામ સખતાઇના ઇલાજો પુરા કર્યાં પછી તેવા ઇલાજો લેવા નિરર્થક જણાય તો શું કરવું?

જવાબ—બાકી માંડોવાળી શકાય છે.

"સવાલ—વસુલ ન થઇ શકે તેવી બાકી કોને કેટલી માંડીવાળવાનો અધિકાર છે?

જવાબ—કલેકટરને રૂ. ૧૦૦ સુધીની અને કમીશનરને રૂ. ૫૦૦ સુધીની બાકી માંડી વાળવાનેા અધિકાર છે.

સવાલ—જંગમમિલકત કે જમીનને હરાજીમાં રાખનાર તેવી રકમ તલાટીને કે મામલતદારને આપે તેા તેની કેવી વ્યવસ્થા કરવી?

જવાબ—બાકીવાળાને ખાતે તેવી રકમ હરાજીમાં રાખનારના હસ્તે જમાં કરવી. અને તેમાંથી હરાજી ખર્ચની રકમ પરચુરણ ઉપજ ખાતે જુદી જમાં કરી વધે તેા બાકીવાળાને તે રકમ પાછી આપવી.

નમુનેા નંબર ૧. ખેતરવાર પત્રક (કાયમ ખરડેા.)

સવાલ—નમુનેા નંબર ૧ કયારે, કેાણે કેવી રીતે તૈયાર કરવો,

જવાબ—સર્વે જમાબંદીની ૩૦ વરસની મુદત પછી, રીવીઝન સેટલમેન્ટ પુરૂ થયેથી તલાટીએ આ નમુનેા તૈયાર કરવો. તેમાં ગામની તમામ જમીન તથા તેમાંથી જે કાયમ ઉપજ આવે છે તે તેમાં બતાવવામાં આવે છે. જમીન મહેસુલના તમામ હિસાબનેા આ નમુનેા પાયેા છે.

સવાલ—આ નમુનામાં શું શું આવે છે?

જવાબ—સર્વેનંબર, સત્તાપ્રકાર, કુલક્ષેત્રફળ. તેમાંથી ખેતીને ન લાયક કેટલી, લાયક કેટલી, તથા તેની જાત (જરાયત, બગાયત, કયારી. વિ) અને ખેતીનેા આકાર, પાણીનેા આકાર, ભેાગવટા સંબંધી સાર્વજનિક હકેા, દુરસ્તીની તપસીલ, દુરસ્તીનેા નંબર, તારીખ અને શેરા એટલી હકીકત આવે છે તથા પછવાડે તેની તારીજ કરવામાં આવે છે. જેમાં કુલ ખેડવા લાયક આકારી, કબજાની કે બીનકબજાની કેટલી જમીન. તેનેા આકાર કેટલેા, ખેડવા ન અપાય તેવી, નદી, નાળાં, પેાતખરાબ, સાર્વજનિક કામ માટેની, વીગેરે પ્રકારની કેટલી, તેનું ક્ષેત્રફળ અને આકાર અને છેવટે ગામનું એકંદર કુલ ક્ષેત્રફળ અને આકાર કેટલેા તે બતાવાય છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કંઇ ઉપજ બતાવવામાં આવતી નથી?

જવાબ—તેમાં બીન ખેડાણ જમીનમાંથી આવતી ઉપજ બતાવવામાં આવતી નથી. પણ તે ઉપજ નં. ૨ માં બતાવવી.

સવાલ—આ તારીજમાં કયારે ફેરફાર કરવેા?

જવાબ—જે વરસમાં આ નમુનામાં ફેરફાર થાય તે વરસે

નવી તારીજ કરવી. આ તારીજ ઘણી અગત્યની છે તે ઠરાવબંધ (નં. ૪) નો પાયો છે.

સવાલ—નમુના નં. ૧ નો તથા ૨ નો આકાર કોણ ઠરાવી શકે છે?

જવાબ—નંબર ૧ માં બતાવલો આકાર સેટલમેન્ટ ખાતેથી ઠરાવવામાં આવે છે અને નં. ૨ માં બતાવેલો આકાર રૂલના આધારે કલેકટર ઠરાવે છે.

સવાલ—નંબર ૧ માં કઇ હકીકત આવી શકતી નથી?

જવાબ—ઇનામી જમીન અગર તે ઉપરની જુડીની તપસીલ, તેમ જમીનના ધારણ કરનારનું નામ પણ હવે આ નંમુનામાં લખવાનું નથી. તે હકીકત નમુના નં. ૩–૬ અને ૭ માં બતાવવી.

સવાલ—આ પત્રકમાં કેવા હકો નોંધાય છે?

જવાબ—રસ્તાસંબંધી, પાણીસંબંધી વિગેરે લોકોના જે હક હોય તે. પછી તે સરકાર હીતના હોય કે વિરૂદ્ધના હોય તેની નોંધ કો. ૨૧ માં દાખલ કરવી. આવા હકો હકનોંધના પત્રકમાં દાખલ કરવા નહિ. કો. ૨૪ માં કુવા અને ઝાડોની તેમજ સરકારી કે લોકલફંડના મકાનોની ટીપ કરવાની છે. જમીનનું ધોરણ થાય કે ફરી માપણી થાય, કે એવાં કારણોથી ફેરફાર થાય કે ઇનામી જમીન ખાલસા થાય કે નવી જમીન ઇનામી તરીકે અપાય, સાર્વજનિક કામ માટે કે ખેતી સીવાયના કામ માટે જમીન અપાય, કે સર્વે નંબરના પેટાહીસ્સા પાડવામાં આવે તો તે બાબત સર્વે ખાતે રીપોર્ટ કરી ત્યાંના દફતરમાં સુધારો કર્યા પછી મામલતદારનો હુકમ આવેથી તલાટીએ આવા ફેરફારની કો. ૨૩ માં નોંધ કરવી. તેમજ રાજીનામા કે કબુલતો થાય તે ફેરફારો, તેમજ નવીસરતે જમીન આપવામાં આવે તેનો દાખલો કો. ૨૪ માં રાખવો. રાજીનામાં અને કબુલતો તલાટીએ પાંચ વરસ સુધી રાખવાનાં છે.

સવાલ—કાયમખરડાને મથાળે શું લખવું?

જવાબ—મથાળે પ્રથમની સર્વે જમાબંધીની તથા રીવીઝન જમાબંધીની તારીખો તથા હવે પછી રીવીઝન સરવે જમાબંધી કયા વર્ષમાં થવાનું તે લખવું, તેમજ સરવે ખાતેથી લખાઇ આવેલા મોક્ષ, દર, ગામ કયા જથામાં છે તે, હપતાની તારીખો, તથા તેના હુકમનો

આધાર આ નમુનાને મથાળે તલાટીએ લખવો અને મામલતદારે તથા પ્રાંત ઓફીસરોએ તેની રજુવાત કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧. અ ફોરેસ્ટ રજીસ્ટર.

સવાલ—આ નમુનો ક્યાં રાખવો તથા તેમાં શું આવે છે?

જવાબ—જે ગામમાં પાંચ કરતાં વધુ સરવે નંબરો ફોરેસ્ટને માટે નીમ થયા હોય ત્યાં આ નમુનો રાખવો. અને તેથી ઓછા નંબરો હોય તો નં. ૧ માં તેની તપસીલ બતાવવી. આમાં જંગલ ખાતાને માટે નીમ થયેલી જમીનની નોંધ કરવામાં આવે છે.

ગામનો નમુનો નંબર ૨. બીજી કાયમ ઉપજનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે?

જવાબ—જેમ નંબર ૧ માં ખેતીની જમીનની ઉપજ બતાવવામાં આવે છે, તેમ આ નં. ૨ માં ખેતી સીવાયની અને બીજી ખાસ ઉપજ બતાવવામાં આવે છે. તેના ત્રણ ભાગ છે. ૧ સરવે નંબરમાં નહીં દાખલ કરેલી જમીન જેવી કે ગામ તળીયું, રસ્તા વગેરેની, ૨ મૂળ સર્વે નંબર પૈકીની જમીન હોય પણ હાલ ખેતી સીવાયના કામ માટે આપેલી હોય તેવી. ૩ જે આકારી કે બીન આકારી જમીન ખેતીના કામ માટે કે ફળ ઝાડ ઉછેરવા માટે માલકી હક વગર ખાસ સરતોથી જુદા દરથી અગર જુદી સરતોથી મારી તરીકે આપેલી હોય તેવી. કાયમને માટે કે લાંબી મુદતને માટે પટે આપેલી કે નીમ કરેલી જમીન, અને થોડી મુદત માટે આપેલી જમીનમાં તફાવત સમજવા માટે પાંચ વર્ષની મુદત સમજવી, પાંચ વરસ અગર તેથી વધુ મુદતનો પટો હોય તો તે નં. ૨ માં દાખલ કરવો પણ તેથી ઓછી મુદત હોય તો તે નં. ૪ માં દાખલ કરવો.

આ નમુનામાં જમીનનું વર્ણન, તેનું ક્ષેત્રફળ, પટાની જાત અને સરતો, કબજાહકની લીધેલી રકમ, દરવરસે વસુલ લેવાની રકમ, પટાની મુદત, તેની મંજુરીનો હુકમ નંબર, તાલુકાના નવા નમુના નં. ૨ માંની નોંધનો નંબર, પ્રથમ પટે રાખનારનું નામ અને શેરો એટલી હકીકત આ નમુનામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે ફરી લખવો અને તેની તારીજ ક્યારે કરવી?

જવાબ—સરવે જમાબંધીની મુદત પુરી થાય ત્યારે અગર ફાટી કે બગડી જાય ત્યારે મામલતદારના હુકમથી ફરી લખવો. જે વર્ષમાં ફેરફાર હોય તે વર્ષે તેની તારીજ કરવી, ફેરફાર ન હોય તો તારીજ કરવાની જરૂર નથી.

ગામનો નમુનો નંબર ૩. ઇનામી જમીનનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે, તથા ઇનામ કેટલા પ્રકારનું છે?

જવાબ—ગામે ચાલતી—૧ સરંજામ અને રાજકીય, ૨ જાત ઇનામ, ૩ દેવસ્થાન, ૪ વતનઇનામ (બીન ચાકરીઆત હમેશનું) ૫ વતનઇનામ (વંશપરંપરાનુ) પ્રગણાના વતનદાર નોકરનું, ૬ ગામનોકર, (अ) રૈયત ઉપયોગી, (ब) સરકાર ઉપયોગી, રેવન્યુ, (વંશપરંપરાના અને વંશ પરંપરાના નહી તેવા) પોલીસ. (વંશપરંપરાના અને વંશપરંપરાના નહીં તેવા) રેવન્યુ અને પોલીસ (વંશપરંપરાના અને વંશપરંપરાના નહિ તેવા) ૭ પરચુરણ, ખેતી સીવાયના કામ માટેનું અને બીજાં સાર્વજનિક કામ માટેનું એવા સાત પ્રકારની ઇનામી જમીન સંબંધી હકીકત આવે છે.

સવાલ—ઇનામી જમીનમાં કેટલો ધારો વસુલ કરાય છે?

જવાબ—નંબર ૧ માં જે ઇનામી નંબરો બતાવેલા છે તેનો પુરેપુરો આકાર. વસુલ ન લેતાં તેમાંનો અમુક ભાગ ઇનામદારને પાળવામાં આવે છે કે જે નુકશાન તરીકે ગણાય છે તે જતાં બાકીની જે રકમ લેવામાં આવે છે તેને જુડી કે સલામી કહે છે.

સવાલ—લોકલફંડ શા પ્રમાણે લેવાય છે?

જવાબ—ઇનામી જમીનમાં જુડી ઉપર નહીં પણ આકાર ઉપર લોકલફંડ લેવાય છે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખવામાં આવે છે?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ ૧. સાત જાતના ઇનામમાંથી કયા વર્ગની ઇનામી જમીન છે તે વર્ગનો નંબર. ૨ વર્ગની જાત તથા ઇનામ કેટલી મુદત ચાલવાનું તે, ૩ દરેક વર્ગનો ચાલતો નંબર, ૫ લેન્ડ એલીએનેશન રજીસ્ટરમાનો નંબર, ધારણ કરવાનો પ્રકાર, અને કંઇ ઠરાવ થયો હોય તો તે, ૫ સનંદનો નંબર, ૬ સરવેનંબર તથા પોતનંબર, ૭ નક્કી ખેડવાલાયક જમીન, ૮ આકાર, તે પછી સર-

કારમાં આવવાની રકમના પેટામાં, ૯ જુનીસલામી, ૧૦ સેટલમેન્ટના દર અને ૧૧ રકમ, ૧૨ કુલ, ૧૩ ઇનામદાર પાસે રહેલી રકમ અગર નુકશાન અને ૧૪ મા કોષ્ટકમાં શેરો કે જેમાં જે ફેરફાર થાય તેનાં કારણો લખવાં.

સવાલ—આ નમુનો કયારે તૈયાર થાય છે? તથા તેની તારીજ ક્યારે કેવી રીતે કરવી?

જવાબ—આ નમુનો સરવે જમાબંધીની મુદત સુધી ચલાવવાનો છે. તે પછી બીજો બનાવવો, રીવીઝન સેટલમેન્ટ થાય તો પણ આકારમાં કે નુકશાનમાં ફેરફાર થાય છે પણ જુડીમાં તો ભાગ્યે જ ફેરફાર થાય છે. તેની તારીજ—૧ વર્ગ, ઇનામની જાત. નક્કી ખેડવા લાયક ક્ષેત્રફળ, સરકારમાં આવવાની રકમ, નુકશાન અને શેરો એ પ્રમાણે ગામનો કુલ વર્ગવાર સરવાળો કરી બનાવવામાં આવે છે. જ્યારે ફેરફાર થાય ત્યારે તારીજ બનાવવી.

સવાલ—આ નમુનામાં પ્રથમની માફક ઇનામદારનાં નામ લખાય છે કે નહીં.

જવાબ—ના. કારણ કે તે નંબર ધારણ કરનારનું નામ નમુના નં. ૬ અને ૭ માં મળી આવશે. નામનો ફેરફાર આ નમુનામાં કરવાનો નથી.

સવાલ—ઇનામી જમીન સંબંધી તલાટીની શી ફરજો છે?

જવાબ—જે પ્રકારની ઇનામીજમીન હોય તેમાં જે સરતે ઇનામ પાળવાનું હોય તે સરત પ્રમાણે ઇનામદાર ન ચાલે તો તેનો રીપોર્ટ કરવો જોઇએ. આ નમુનામાં તારીજ આવે છે જેથી નંબર ૫ ઠરાવબંધમાં વર્ગવાર તપસીલ બનાવવાની જરૂર નથી.

ગામનો નમુનો નંબર ૪. પરચુરણ જમીન મહેસુલ અને તેના લોકલફંડનું તપસીલવાર પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં કઈ ઉપજ ચઢાવવામાં આવે છે?

જવાબ—નમુના નં. ૧ થી ૩ માં સઘળી કાયમઉપજ અને જુડી આવી જાય છે, હવે હિસાબમાં પકડી ઠરાવબંધમાં આવવાની ફરતીપરચુરણઉપજ બાકી રહે છે તે પરચુરણઉપજ આ નમુનામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કઇ કઇ બાબતની પરચુરણઉપજ આવે છે અને તે કેવી રીતે દાખલ કરવી? કઇ ઉપર લોકલ ફન્ડ લેવામાં આવે છે અને કઈ ઉપર લેવામાં આવતું નથી?

જવાબ—આ નમુનો નિચે પ્રમાણે બનાવવામાં આવે છે. ૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ રીપોર્ટનો નંબર, ૩ ઉપજ માટે જવાબદાર માણસનું નામ, ૪ ખાતાનો નંબર, ૫ લોકલફંડની રકમ, ૬ જેના ઉપર લોકલફન્ડ લેવાનું છે તેવી રકમો જેવી કે,-(૧ ટુંકી મુદત માટે ખેતી સિવાયના કામમાં ઉપયોગ કર્યા બાબતની ઉપજ, ૨ કબજાહક વેચાણની રકમ, (ખેતીના કામ સંબંધીની ઉપજ) ૩ પાંચ વરસ કરતાં થોડી મુદત માટે આકારી પડતર જમીન ખેડવા આપવામાં આવે તેની ઉપજ (ભાઠાંની, ડુંગરાની, ગામતળીયાની વી.) બીન આકારી જમીન ઉપર હુકમથી ખેડાણ કર્યા બાબતની ઉપજ, ૫ ખેતી માટે આપેલી જમીનના કબજા હક્કની રકમ. ૬ ઘાસનીઉપજ, ૭ ઝાડ, ફળ, લાકડાં, વગેરેની ઉપજ, ૮ લાખ, કચરો, ઇંટચુનાની ભઠ્ઠીની ફી વીગેરે પરચુરણ ઉપજ, ૯ બીન પરવાનગીથી ખેડાણ કર્યા બાબતનો એક કે દુપટ, આકાર, ૧૦ સરકારહકના કુવાનું પાણી લીધાની ઉપજ, ૧૧ પાછળ માંડી વાળેલી જમીનમહેસુલની બાકી,

જેના ઉપર લોકલફંડલેવાતું નથી તેવી ઉપજ જેવી કે,- (૧૨ નોટીસ ફી, ૧૩ ચોથાઈ દંડ, ૧૪ હકનોંધના એકટ મુજબ દંડ, ૧૫ હરાજીખર્ચની રકમ, ૧૬ બીન પરવાનગીથી જમીનનો ઉપયોગ કર્યા બદલ ફંડ, ૧૭ વારસનો ફેરફાર થતી વખતે લેવાતી નજરાણાની રકમ, ૧૮ ઇનામીજમીન ઉપર ટુટક મુદત બાબત ગેરહાજરી આકાર, ૧૯ ફોરેસ્ટનાં બીડોની ઉપજ, ૨૦ ઇમારતી ઝાડનાં લાકડાનું વેચાણ, ૨૧ હરાજીમાં માંગણીની રકમ પેટે અનામત મુકેલી જે રકમ જપ્ત થઇ હોય તે.) અને ૮ શેરો. ઉપરના ૬ ઠા તથા ૭ મા કોલમ-માંથી જેટલાં જરૂર જણાય તેટલાંજ કોલમ રાખવાં.

ઉપરના ૬ ઠા કોલમની સામે કૌંસમાં ૧ થી ૧૧ સુધીની રકમો ઉપર લોકલફંડ લેવાય છે અને તે પછીની ૧૨ થી ૨૧ મી સુધીની રકમો ઉપર લોકલફંડ લેવામાં આવતું નથી.

સવાલ—પરચુરણ ઉપજ સંબંધી તલાટીની શી ફરજો છે? તથા હવે ડબાણ માટે અતિક્રમણના રજીસ્ટરને બદલે કયું પત્રક ભરી મોકલવું પડે છે?

જવાબ—ગામે તેવી કોઇ ઉપજ લેવાની જણાય તો તે બાબત તેણે એક પત્રક (૧ સરવે નંબર, ૨ ક્ષેત્રફળ, ૩ આકાર, ૪ ઉપજ માટે જવાબદાર માણસનું નામ, ૫ પ્રકરણનો પ્રકાર–હકીકત, ૬ સંબંધ ધરાવનારૂં ક્ષેત્રફળ, ૭ જમીન મહેસુલ અને લોકલફંડ, ૮ મુદત, ૯ તાલુકાના નમુના નંબર ૪ માંની નોંધનો નંબર. ૧૦ ગામના નં. ૪ નો નંબર) આ પ્રમાણે બનાવી મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો પછી તેનો હુકમ આવેથી તે રકમ આ પત્રકમાં તુરત જ દાખલ કરવી.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે બંધ કરવો તથા ક્યારે નવો કરવો?

જવાબ—પરચુરણ ઉપજ જેની તે સાલમાં વસુલ કરવી. જુલાઇ આખરે આ નમુનો બંધ કરવો. ન વસુલ થાય તેવી રકમોનો જુલાઇ મહીનામાં હુકમ આવે તો તે આવતા વર્ષમાં ચઢાવવા તાલુકે રીપોર્ટ કરવો. જુલાઇ આખરે આ નમુનો બંધ કરી તેમાં સંયુક્ત અને લોકલફંડ સીવાયના બે વર્ગથી ઠરાવબંધમાં કુલ ઉપજ દાખલ કરવી. છેવટે કુલ માગણું, વસુલ, છુટ અને બાકી હોય તો તે બતાવવી. રોજમેળ સાથે વસુલાતની મેળવણી કરવી. અને ઉપર પ્રમાણેની તપસીલ વાર્ષીક રીપોર્ટ સાથે તાલુકે મોકલવી.

સવાલ—પડતર જમીનની ઉપજ બાબત કેવી રીતે કરવું?

જવાબ—અને તેવા પડતર નંબરોની પાણીપત્રક વખતે સર્કલ ઈન્સપેક્ટરે તથા બીજા અધિકારીઓએ તપાસ કરવી, અને બને તો તેની પડોશના નંબરવાળાને તે આપી દેવાની કોશીશ કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૫ (ઠરાવબંધ) ગામના કુલ ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજની એકંદર તારીજ.

સવાર—આ નમુનો ક્યારે અને કેવી રીતે તૈયાર કરવો તથા તેમાં કઈ હકીકત આવે છે?

જવાબ—જુન કે જુલાઇ માસમાં આ નમુનો તૈયાર થાય છે. તેમાં કાયમ તથા ફરતી બન્ને જાતની જમીન મહેસુલની ઉપજના માગણાની એકંદર હકીકત આ નમુનામાં બતાવવામાં આવે છે. કાયમ ઉપજમાં ફેરફાર હોય તો તેનાં કારણ બતાવવાં અને ફરતી પરચુરણ ઉપજમાં તો કમી જાદે થયાંજ કરવાનું, માટે તેનાં કારણ

બતાવવાની જરૂર નથી. નમુના નં ૧--૨ અને ૩ માં જેમ જેમ હુકમ મળે તેમ તેમ ફેરફાર કરતા રહેવું અને આવા હુકમો ગામે ન રાખતાં તાલુકે મોકલવા. તે નિચે પ્રમાણે લખાય છે.

તેમાં નિચેની બાબતોમાં સાલ ગુદસ્તા (ક્ષેત્રફળ અને આકાર) ૨ સાલ મજકુર (ક્ષેત્રફળ અને આકાર) ૩ કમી, ૪ જાસ્તી [તેમાં પણ ક્ષેત્રફળ અને આકાર] કમીજાસ્તી થવાનાં કારણોના શેરા. આ હકીકત બતાવવામાં આવે છે. તેમાં પછી નિચેની હકીકત ભરવામાં આવે છે.

૧ કુલ રકમો, તથા આકાર નં. ૧ પ્રમાણે, [૨] આકાર કરતાં જુડી જાદે હોય તે તેમાંથી બાદ, ૩. બીન આકારી ખેડવા લાયક જમીન, ૪ ખેડવા લાયક નહીં તેવી, ૫ નં. ૧ પ્રમાણે ખાસ કામ માટે જુદી કાઢેલી, ૬ ફોરેસ્ટ ખેતી સીવાયનાં કામ માટે, ૭ બંગલા કે કારખાનાં માટે, ૮ ઈંટવાડા કે લક્કડ પીઠા માટે. ૯ ખેતી સીવાયના ઉપયોગમાં આવે તેવી. ૧૨ પૈકી બાદ જુડી જતાં ઇનામ. ૧૩ બાકી સરકારી. પૈકી બાદ. ૧૪ આકારી ખેડવા લાયક બીન કબજાની ૧૫ ખાસ કરારથી માફી કે કમી આકારે આપેલી, ૧૬ બાકી કબજાની ખેડવા લાયક જમીન જેનો આકાર કીંવા જુડી આવે છે તે પૈકી સરકારી, ૧૭ જુની સરતથી, ૧૮ નવી સરતથી, ૧૯ ઇનામી જમીનની જુડી, ૨૦ જાદે ખાસ ઠરાવથી કમી દરે આપેલી, ૨૧ ઇનામી જમીન સુધાં કાયમ ખેડવા આપેલી જમીન તથા આકારનું કુલ. જાદે ખેતી સિવાય કામ માટે આપેલી જમીન, ૨૨ સ. નં. પૈકી ગામના નં. ૨ મુજબ, ૨૩ ગામ તળીયા પૈકી નં. ૨ મુજબ, ૨૪ બાદ વર્ગ ૭ મુજબ ઈનામ ૨૫ નકી ખેતી સીવાયની જમીનનું ક્ષેત્રફળ અને ઉપજ, ૨૬ કુલ કાયમ ઉપજ, ૨૭ જાદે જમીન મહેસુલની પરચુરણ ઉપજ, (૧) જેના ઉપર લોકલફંડ લેવાય છે તે, (૨) જેના ઉપર લોકલફંડ લેવાનું નથી તે. ૨૮ વસુલ લેવા લાયક કુલ જમીન મહેસુલ,--જાદે લોકલફંડ, ૨૯ કાયમ ઉપજ ઉપર ૩૦ પરચુરણ ઉપજ ઉપર ૩૧ પાઇઓના અપૂર્ણાંક આંકડાના કારણુથી નં. ૧૧ સાથે મુકાબલો કરતાં કમી અથવા જાદે. ૩૨ લોકલફંડનું કુલ એકંદર, ૩૩ જેની ઉપજ આવે છે તેવી જમીનના ક્ષેત્રફળનું તથા સંયુક્ત જમીન મહેસુલનું કુલ એકંદર. એવી રીતે દરેક બાબત વિષે દરેક કોલમમાં ગુદસ્તાની તથા ચાલુ સાલની રકમો તથા

કમી કે જાસ્તી અને તેનાં કારણો આ નમુનામાં બતાવી, તે ઉપર તલાટી પટેલે તથા તપાસી કારકુને અને પ્રાંત ઓફીસરે કે મામલતદારે સહી કરવી.

સવાલ—આ નમુનાની કોની સાથે સરખામણી કરવી? તથા ક્યારે તાલુકે મોકલવો?

જવાબ—માગણું તથા વસુલ બાકીના ટાળાપત્રક (લાવણીપત્રક) સાથે મેળવણી કરી આ નમુનો તૈયાર થાય કે તરત મોડામાં મોડો ૩૧ મી જુલાઈની રાત સુધીમાં તાલુકાના નમુનાઓમાં હકીકત દાખલ કરવા સારૂ તાલુકે મોકલી આપવો.

ગામનો નમુનો નંબર ૬ હકનું પત્રક (રેકર્ડ)

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે અને કેવી રીતે તૈયાર કરવો?

જવાબ—આ પત્રક પાંચ વરસે તૈયાર કરવું. તે વખતે જુની નકલ તાલુકે મોકલવી. તેમાં કો. ૨ થી ૭ માટેની હકીકત નમુના નં. ૧ માંથી ઉતારવી. કો. ૮ માં જુડી મુકવાની તે નમુના નં. ૩ માંથી લેવી, ખેતી સિવાયના કામનો આકાર નં. ૨ માંથી લેવો. સરવે નંબર ઓળખતાં હરકત પડે તો કલેકટર હુકમ આપે તો કો. ૨ માં સરવે નંબર નીચે ખેતરનું નામ લખવું. કો ૪ માં સર્વે નંબરની કુલ જુડી લખવી. આ નમુનામાં નીચે પ્રમાણે કોષ્ટકવાર હકીકત આવે છે.

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ સર્વેનંબર (અને ઇનામી હોય તો તેની જાત) ૩ ક્ષેત્રફળ, ૪ સાધારણ આકાર અથવા વિશેષ ધારો અગર જુડી, ૫ પેટાવિભાગનો નંબર, ક્ષેત્રફળ, ૭ આકાર, ૮ વસુલ લેવાની જુડી અગર ખેતી સીવાયનો આકાર, અગર વિશેષ ધારો, ૯ સરકારી જમીનનો કબજેદાર, અથવા ઇનામીજમીનનો ધારણ કરનાર, ૧૦ હકનો પ્રકાર તથા તે કેવી રીતે પ્રાપ્ત થયો તે, ૧૧ બીજા હક બોજા તથા તેના ધારણ કરનારનું નામ. ૧૨ ફેરફારનો રજીસ્ટર નંબર, અને ૧૩ મા કોષ્ટકમાં શેરો આવે છે.

સવાલ—રેકર્ડ પ્રસિદ્ધ થયા પછી પ્રાંત ઓફીસરની મંજુરી સિવાય ક્યા કોષ્ટકમાં ફેરફાર થઇ શકતો નથી, અને ક્યા કોલમમાં તલાટી ફેરફાર કરી શકે છે?

જવાબ—કેા. ૧ થી ૧૧ માં મંજુરી વગર ફેરફાર કરવેા નહિ, પણ નમુના નં, ૬ માં ફેરફાર થયેા હેાય તેા તે ફેરફાર રજીસ્ટરમાં નેાંધી તેની નેાંધનેા નંબર કેા. ૧૨ માં દાખલ કરવેા. તેમ કેા. ૧૩ મા જો તે જમીન તારણમાં આપી તગાવી લીધી હેાય તેા તેમાં તગાવી આ શબ્દેા તથા તગાવી તરીકે આપેલી રકમ જણાવવી.

સવાલ—નવી સરતે આપેલી જમીન કયા કેાલમમાં લખવી ?

જવાબ—કેા. ૨ માં તે હકીકત લખવી.

સવાલ—કેા. ૫ થી આઠમાં કઇ હકીકત આવે છે ?

જવાબ—કેા. ૨ માં દાખલ કરેલા સરવેનંબર, પેાતનંબર કે ફાળણી નંબરેાના પેટા વિભાગેાની હકીકત આ કેાલમેામાં આવે છે.

સવાલ—પેટાવિભાગ એનેા અર્થ શેા ?

જવાબ—એકાદા કબજેદારે કે સામાયિક કબજેદારના મંડળે જુદેા ધારણ કરેલેા જમીનનેા કકડેા, જેમાં કબજાગીરેા રાખનારે ધારણ કરેલેા અથવા વિભક્ત થયેલા ભાઇના કબજામાં હેાય તેવેા સરવેનંબરનેા વિભાગ એ એક પેટા વિભાગ છે. પરંતુ કબજા સિવાય ગીરેા રાખેલેા સરવે નંબરનેા વિભાગ તે પેટા વિભાગ નથી. તેમ ખેડુતે ધારણ કરેલેા કકડેા પેટા વિભાગ નથી, કારણ ખેડુત કબજેદાર ગણાતેા નથી. તે પેટા વિભાગનું ક્ષેત્રફળ છેવટે માપીને નકી કરવામાં આવે અથવા તેમ કરતાં પહેલાં આશરેથી કેા. ૬ માં લખવું. તેનેા આકાર કેા. ૭ માં લખવેા. કેા. ૭ થી ૧૩ માં ભરવાની હકીકત દરેક પેટા વિભાગ માટે જુદી ભરવી. પેટા ખરાબેા કેા, ૩ માં સરવે નંબર પૈકીની ખેડવા લાયક જમીન નીચે મુકવેા.

સવાલ—કેા, ૯ અને ૧૦ કેવી રીતે ભરવાં ?

જવાબ—કેા, ૯ માં દરેક પેટાવિભાગના ખરેખરા માલિક અથવા વહીવટ કરનાર કે કબજાગીરેા રાખનારનું નામ દાખલ કરવું. અવિભક્ત કુટુંબમાં વહીવટ કરનારનું નામ લખવું. વિભક્તકુટુંબમાં કબજેદારનાં નામ, તથા દરેકના હીસ્સાના આના દાખલ કરવા, કેા. ૧૦ માં જમીન ધારણ કરનાર, નવેા કબજેદાર, જુનેા ખાતેદાર, લાંબા વખતનેા કબજેદાર. હિસ્સેદાર, ખરીદકરનાર, ઇનામદાર કે બક્ષીસ મેળવનાર, કે કબજાગીરેા રાખનાર એવી રીતે કેા. ૯ ના કબજેદારને જે રીતે હક પ્રાપ્ત થયેા હેાય તે હકીકત આ કેાલમમાં લખવી.

આવા હક દસ્તાવેજની રૂયે મળ્યા હોય તો તે દસ્તાવેજની તારીખ તથા રકમ, જો તે નોંધેલો હોય તો (નોં), નોંધ્યા વગરનો હોય તો તે પ્રમાણે લખવું. જો કોઇ પ્રથમના ધારણ કરનારે જમીન વેચાણ કે ગીરો રાખી હોય તો તે વેચાણ કે ગીરો આપનારનું નામ લખવું. વહેંચણીથી નામ દાખલ થયું હોય તો મુળ ખાતેદારનો ભાઈ કે ભત્રીજો જેમ હોય તેમ લખવું. જો તેનો દસ્તાવેજ કે દીવાની કોર્ટનો હુકમ હોય તો તેની વીગત લખવી ને કાંઇ હકીકત ન હોય તો મોઢાની કબુલતથી એવા શબ્દો લખવા.

સવાલ—ઇનામીજમીન આ નમુનામાં કેવી રીતે દાખલ કરવી.

જવાબ—કો. ૨ માં સરવેનંબર નીચે ઇનામની જાત લખવી. અને કો. ૯ માં ખરેખરા ધારણ કરનારનું નામ લખવું. જો ધારણ કરનાર જાતે ઇનામદાર ન હોય તો કો. ૧૦ માં તબદીલ થયાનું કારણ અને તારીખ બતાવવી. દેવસ્થાન ઇનામ બાબત કો. ૯ માં જે દેવની સેવા થતી હોય તે દેવનું કે ધર્માદા સંસ્થાનનું કે મંદીર કે મસીદનું નામ લખી નીચે તેના પુજારી કે વહીવટ કરનારનું નામ લખવું.

સવાલ—કો. ૧૧ માં કઈ હકીકત આવે છે?

જવાબ—તેમાં ઘણું કરીને સાનગીરો (કબજા સીવાયના ગીરો) સંબંધી નોંધ થાય છે. તેમ કાયમના કે વહીવટથી ચાલતા આવેલા ખેડુતો હોય તેનાં નામ અને ક્ષેત્રફળ બતાવાય છે. તેમજ ઝાડ તથા કુવા ઉપરના હકો આ કોષ્ટકમાં બતાવવા.

ગામનો નમુનો નંબર ૭. ફેરફારનું પત્રક (રેકર્ડના.)

સવાલ—આ નમુનો કયારે અને કેવી રીતે તૈયાર થાય છે?

જવાબ—નમુના નં. ૬ માં નોંધેલા હકોમાં ફેરફારો થાય તો તે આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા. કો. ૫ માં સત્તાપ્રકાર લખવો. તેમાં નીચે પ્રમાણે હકીકત આવે છે.

૧ ફેરફારનો અનુક્રમ નંબર, ૨ ફેરફારની નોંધ કર્યાની તારીખ ૩ પાછળના નંબરનો હવાલો, ૪ હવે પછીના નંબરનો હવાલો, ૫ સરવે નંબર તથા પેટા વિભાગનો નંબર ૬ આ પ્રમાણે લખવો, ૬ ક્ષેત્રફળ, ૭ આકાર, ૮ જુડી, ૯ સરકારી જમીનનો કબજેદાર અને

ધનામી જમીનનો ધારણ કરનાર, ૧૦ હકનો પ્રકાર તથા તે શી રીતે પ્રાપ્ત થયો તે તથા તારીખ. ૧૧ બીજા હક તથા બોજા અને તે હક ધારણ કરનારનું નામ અને ૧૩ મા કોષ્ટકમાં શેરો આટલી હકીકત આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કયા ફેરફાર દાખલ થાય છે ?

જવાબ—જો કોઇ સગીર લાયક થાય તો વાલીનું નામ કમી કરવું તે, દસ્તાવેજની રૂયે થયેલા ફેરફારોની હકીકત નં. ૬ માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખવી. કબજેદાર ગુજરી જાય તો, જમીનગીરોમાંથી છોડાવાથી, દીવાની હુકમનામાંથી ફેરફાર થાય તો તે, રાજીનામાંથી, નવી જમીન ધારણ કરવાથી, એવા જે જે ફેરફારો થાય તે આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરી તે નીચે તલાટી તથા પટેલે સહી કરવી. તા કો. ૨ માં તારીખ નાંખવી અને તેનો અનુક્રમ નંબર નમુનાનંબર ૬ ના કો. ૧૨ માં લખવો.

સવાલ—આવા ફેરફારમાં જો કોઇ તકરાર હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે બાબત એક તકરારી બાબતનું પત્રક બનાવવું.

તેમાં ૧ અનુક્રમનંબર, ૨ ગામના નમુનાનંબર ૬ અથવા ૭ ના કો. ૧ નો નંબર, ૩ સરવેનંબર, ૪ ગામના નમુનાનંબર ૬ ના કો. ૬ માં બતાવેલું ક્ષેત્રફળ, ૫ તકરાર રજુ કર્યાની તારીખ, ૬ નામ તથા તકરારની હકીકત, ૭ મામલતદાર અથવા પ્રાંત ઓફીસરનો હુકમ આ પ્રમાણેનું એક પત્રક ભરવું, પછી તેમાં છેવટે જે હુકમ થાય તે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

સવાલ—આખા સરવેનંબરના અગર તેના કોઇ ભાગના નવા પેટાવિભાગ કરવામાં આવે તો તેની માપણી કરવા તથા નકશો બનાવવાને માટે તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—જો તેવા બીજા પેટા વિભાગની માપણી કે નકશા થઇ ગયા હોય તો માપણી કરનાર ટુકડી ગામે આવે ત્યાં સુધી રાહ જોઇ નીચે પ્રમાણે એક પત્રક ભરી રાખવું.

૧ ફેરફારની નોંધનો નંબર, ૨ સરવે નંબર અને ૩ નકશામાં કરવાના ફેરફારનો પ્રકાર અને આવા બાકી રહેલા કેસોની સંખ્યાનો વરસ આખરે તલાટીએ મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો.

ગામના નમુના નં. ૮ અ તથા બ (ખાતાવહી)નું સાંકળીયું.

સવાલ—આ સાંકળીયામાં શું આવે છે?

જવાબ—૧ કક્કાવારી પ્રમાણે અનુક્રમે કબજેદારોનાં નામ, ૨ તેઓ ખેડુત છે કે બીન ખેડુત, ૩ નં ૮. અ તથા ૮ બ માંનો ખાતાનો નંબર.

આ પ્રમાણે **અનુક્રમણિકા** કરવી.

ગામનો નમુનો નં. ૮ અ (જમીનની ખાતાવહી).

સવાલ—આ નમુનો કયા કાગળ ઉપરથી કયારે અને કેવી રીતે કરવો?

જવાબ—હકનુંપત્રક નંબર ૬ તૈયાર થયા પછી તે ઉપરથી દરેક માણસના કબજામાં કયા કયા નંબરોની, કેટકેટલી જમીન છે તેનો આકાર અથવા જુડી અને લોકલફંડ એકંદરે શું લેવાનું છે તે તારવી કાઢી તે ઉપરથી આ નમુનો તૈયાર કરવો. તેમાં ઇનામી જમીનની જુડી નમુના નં. ૩ માંથી બતાવવી તથા ઉપર કૌંસમાં નુકશાન પણ બતાવવું.

જે વરસે નં. ૬ ફરી લખવામાં આવે તે વરસે પહેલો હપતો લેણો થાય તે અગાઉ તલાટીએ લેણી થતી રકમનાં ખાતાં ફરીથી લખી આ નમુનો તૈયાર કરવાનો છે.

અને તેમાં ફેરફારના રજીસ્ટરમાં થયેલા ફેરફારો પણ દાખલ કરવાના છે. અને આ નમુનો જેટલા વરસ નં. ૬ ચાલશે તેટલા વરસ એટલે પાંચ વરસ સુધી ચાલશે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખવામાં આવે છે?

જવાબ—તેમાં મથાળે ખાતાનો નંબર તથા ખાતેદાર (કબજેદાર) નું નામ લખાય છે. પછી નીચે કોષ્ટકો પાડી ૧ લા કોષ્ટકમાં નમુના નં. ૬ અથવા ૭માંની નોંધનો નંબર, ૨ માં સરવે નંબર તથા હિસ્સો, ૩ માં ક્ષેત્રફળ, ૪ માં માગણાની રકમ અને તેમાં ૧ આકાર અથવા જુડી, ૨ ઇનામી જમીનનું નુકશાન તથા લોકલફંડ, ૩ સંયુક્ત જમીન મહેસુલની રકમ. આ પ્રમાણે દાખલ કરી તળે તમામ નંબરોનો કુલ સરવાળો કરી એકંદરે કેટલી જમીન

મહેસુલ લોકલફન્ડ સાથે તે કબજેદાર પાસે વસુલ લેવાની છે તે છેલ્લા આસનમાં તળે બતાવવામાં આવે છે.

સવાલ—આ બાબતમાં નમુના નં ૭ માં નોંધેલા ફેરફારો આ નમુનામાં ક્યાં સુધીના ક્યારે દાખલ કરવા ?

જવાબ—જુલાઇ મહીનો અને હપતાની તારીખની વચ્ચે તલાટીએ માર્ચ એપ્રીલ કે મે પછી થયેલા તમામ ફેરફારો આ નમુનામાં દાખલ કરવા. અને ૩૧ મી અકટોબર કે ૩૧ મી ડીસેમ્બર પહેલાં તમામ ફેરફારો આ નમુનામાં દાખલ થઇ જવા જોઇએ. તેમાં ૩૧ મી માર્ચ પહેલાં જો કોઇ મહાદુરી આપે તો તે ફેરફાર તે પછીના અગષ્ટ માસથી અમલમાં આણવો, પણ ૩૧મી માર્ચ પછી રાજીનામું આપ્યું હોય તો તેને તે પછીના વર્ષના મહેસુલ માટે જવાબદાર ગણવો.

તેવીજ ૩૧ મી જુલાઇ પહેલાં કોઇને કબુલતથી જમીન આપવાની હોય તો કબજેદારને તા. ૧ લી અગષ્ઠથી શરૂ થતા આવતા વર્ષના મહેસુલ માટે જવાબદાર ગણવો જો તે ખેતી કરી શકે તેમ ન હોય કે વખતસર તેને કબજો ન મળે તો આવતા વરસના મહેસુલમાંથી મુક્ત કરી શકાય છે.

સવાલ—ફેરફાર શી રીતે દાખલ કરવા ?

જવાબ—જેની તે વખતે આ નમુનામાં ફેરફારો દાખલ કરવા જ્યારે કોઇ ખાતામાં ફેરફાર થાય ત્યારે તે ખાતાના યોગ્ય વિભાગ (સરકારી, ઇનામી, ખેતી સીવાયની) માં અને તે વિભાગના કુલમાં તથા લોકલફંડમાં સુધારો કરવો, જ્યારે કોઇ હિસ્સો કે હિસ્સાનો ભાગ ખાતામાંથી કમી કરવામાં આવે ત્યારે જુની નોંધ બાદ આમ લખી બાતલ કરવી અને સરવાળામાં સુધારો કરવો. જો હીસ્સામાંથી જમીન કમી કરવામાં આવે તો તે હીસ્સા પૈકી બાકી રહેલી જમીનનું ક્ષેત્રફળ વિગેરે નવેસરથી લખવું અને કો. ૧ માં પણ ફેરફાર કરવો તેવીજ રીતે જો કાંઇ જમીન વધે તો તળે જાદે આમ લખી વધારો કરવો અને પછી સરવાળો કરવો. જ્યારે કોઇ નવું ખાતું પડે તો તેને છેવટનો નંબર આપીને છેલે દાખલ કરવું. ખાતાના નંબરો ફેરવવા નહિ. વખતે બધા નંબરો કમી થાય તો પણ કોરૂ ખાતું ચલાવ્યાં કરવું.

સવાલ—દરેક ખાતાના કેટલા વિભાગ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—ત્રણ. ૧ ખાલસા, ૨ ઈનામી અને ૩ ખેતી સિવાયની, એવા ત્રણ વિભાગ દરેક ખાતાના કરવામાં આવે છે, અને તે દરેકનું કુલ જુદુ મુકવું. જેના ખાતામાં તેવા જુદા જુદા વિભાગ ન હોય તો તે ન પાડવા અને દરેક વિભાગોની વચ્ચે નવી નોંધો માટે કોરી જગ્યા રાખવી. વખતે ત્યાં કોઈ ખાતું ન માય તો છેવટે નવું ખાતું પાડી તેને તેનો જુનો નંબર આપવો અને મુળનું નાનું ખાતું છેકી નવું ખાતું કયાં આવ્યું છે તેનો શેરો કરવો.

સવાલ—કોઇ ખાતામાં વારસાથી કે વેચાણ થવાથી નામનો ફેરફાર થાય તો શું કરવું.

જવાબ—તે મુળ નામને છેકી તેની જગ્યાએ નવું નામ દાખલ કરી તલાટીએ સહી કરી નં. ૭નો નંબર દાગવો.

સવાલ—સાંકળીયું કયારે કરવું, તથા લોકલફંડ કયારે ચઢાવવું ?

જવાબ—નં ૬ તથા ૭ માંની નોંધોનો આ નમુનામાં જુદા જુદા વિભાગોમાં ઉતારો કરી રહ્યા પછી તલાટીએ લોકલફંડની રકમ દાખલ કરવી અને પછી સંયુક્ત જમીનમહેસુલનું કોષ્ટક ભરવું, તેમજ જયારે તમામ ખાતાં લખાઇ રહે ત્યારે તેની કકાવારી પ્રમાણે અનુક્રમણિકા કરી ખાતાંની પહેલાં દાખલ કરવું.

સવાલ—જમીનમહેસુલ ઉપર લોકલફન્ડ લેવાના સંબંધમાં ને તેને હીસાબમાં દાખલ કરવા બાબત શું નિયમો છે ? લોકલફન્ડ શા પ્રમાણે દાખલ કરવું ? તથા તેને વસુલ કરવામાં ફોડ બતાવવો કે નહિ ?

જવાબ—જમીન મહેસુલ માટે તેમજ નમુના નં. ૪ માં લોકલફંડ લેવા લાયક ફરતીપરચુરણઉપજ ઉપર દર રૂપિએ એક આના પ્રમાણે અને એક આને પોણી પાઇ પ્રમાણે એટલે ૦—૦—૯ થી ૦—૧—૩ સુધી ૧ પાઇ, ૦—૧—૪ માટે ૧ પાઇ, અને ૦—૨—૯ પાઇ માટે ૨ પાઇ લોકલફન્ડ લેવું.

વસુલ કરવામાં હવે લોકલફંડનું અને જમીનમહેસુલ જુદુ પાડી ફોડ બતાવવાનું નથી. તે ફોડ પાડવાનું કામ મામલતદાર આખા તાલુકા માટે કુલ વસુલ આવેલી એકંદર રકમ સબંધમાં કરશે.

ગામનો નમુનો નં. ૮ બ.

(જમા ઉધારની ખાતાવહી.)

સવાલ—આ ખતાવહી કેવી રીતે ક્યારે તૈયાર થાય છે ?

જવાબ—નમુના નંબર ૮ બ માં દરેક ખાતેદાર પાસેથી મુલકી વરસમાં લેણી થતી તમામ રકમ તેમજ તેની પાસેથી વસુલ કરેલી તમામ રકમ બતાવવામાં આવે છે. તેમાં મથાળે ખાતાનંબર અને ખાતેદારનું નામ લખી તળે ઉધારબાજુની તપસીલ આ પ્રમાણે લખાય છે.

બાકી—તેમાં મુલ્તવી રાખેલી અને નહીં રાખેલી, વરસ, રકમ અને સંયુક્ત જમીનમહેસુલનું કુલ, ત્યાર પછી **ચાલતી કાયમ,** તેમાં સરકારી, ઇનામી અને ખેતીસીવાયની રકમ, ઉપરના કુલની તળે મૂકવી. તે પછી **ફરતી પરચુરણ,** જેમાં બીન હુકમે કબજો કર્યા બદલ ભાડુ, દંડ, લાકડાં હરાજી વિગેરેની રકમો માંડી તે સર્વેનું એકંદર કરી ઉપરના કુલની તળે મૂકવું. તે પછી તેમાંથી બાદ–છુટ અને મુલતવીની રકમ લખી નકી માગણાની રકમ કેટલી તે તળે બતાવવું. તેમાં પહેલો હપતો કેટલો અને બીજો હપતો કેટલો તે બતાવવું.

આ પ્રમાણે ઉધારની બાજુ મથાળે લખી તેની તળે જમાંની તપસીલ નિચે પ્રમાણે આપવી.

જમાં—તેની તળે પ્રથમ પહોંચનોનંબર, તારીખ, બાબત, અને રકમ આ પ્રમાણે કોષ્ટક પાડી જમાં આવેલી રકમ આમાં ક્રમ વાર ખતવતા જવું પછી તેનું એકંદર વસુલ કેટલું તેનો નવેસર સરવાળો કરી સાથે બાકીની તપસીલ આ પ્રમાણે બતાવવી.

વરસ, બાબત, રકમ. કુલ—બાકી તેમાં મુલતવી કેટલી ને મુલતવી નહીં રાખેલી કેટલી તે બતાવવી. આ પ્રમાણે ખાતાવહી લખવી અને ખતવવી.

સવાલ—ઉધાર બાજુ શા ઉપરથી લખવી ?

જવાબ—કાયમ ઉપજની કેટલી રકમ ખાતેદાર પાસેથી લેણી થાય છે, તે નમુના નં. ૮ અ ઉપરથી પહેલો હપતો લેણા થતા અગાઉ લખવી. અને બાકી પાછલી ખાતાવહી ઉપરથી ચઢાવવી. તે પછી ફરતી પરચુરણ ઉપજ જ્યારે લેણી થાય અને હુકમ મળે કે તરત નં. ૪ માં

દાખલ કરી પછી તેને આ નમુનામાં ઉધાર બાજુએ દાખલ કરવી. તેમાં લોકલફંડ અને જમીન મહેસુલની સંયુક્ત રકમજ ચઢાવવી. તે જુદી જુદી બતાવવાની જરૂર નથી. અને મુલતવી કે છુટ આપવામાં આવે તો તે પણ હુકમ પ્રમાણે ઉધાર બાજુએ ચઢાવવી. આવી બાબતમાં હુકમ નંબર તથા પુરેપુરી હકીકત ન લખતાં અક્ષર સામે अ ब क કે ड વિગેરે હુકમોને આધારે આપેલી છુટ અથવા મુલતવીની રકમો સામે અક્ષર ब, क કે ड લખવો. છુટ કે મુલતવી આપવામાં આવે ત્યારે તલાટીએ તેની દરેકને ખબર આપવી. તેમજ તેનું પત્રક ચોરા પર લગાવીને તથા સાદ પડાવીને પ્રસિદ્ધ કરવું.

સવાલ—ઇજારા હરાજી ખાતામાં કોની કેવી રકમો આવે છે?

જવાબ—જેનું ખાતું ૮ अ માં ન હોય તેવા માણસો પાસે ફરતી પરચુરણ ઉપજ લેવાની હોય તો તે ઇજારા હરાજી નામનું ખાતું પાડી તેમાં ફરતીપરચુરણ ઉપજના હેડીંગ નીચે નામવાર અને કઇ બાબતની જેમકે ફળ હરાજી વિગેરે બતાવી તેની રકમો ચઢાવવી. તેમાં જમીનમહેસુલની ફરતીપરચુરણઉપજ સિવાય બીજી કંઇ પણ રકમ ચઢાવાતી નથી. અને જો તેનું ૮ अ માં ખાતું હોય તો તેમાં આ ઉપજ ચઢાવવી.

વળી ૮ अ નવી ખાતાવહી લખતી વખતે પ્રથમ જેનું ખાતુ હોય તેની પાસે પાછલા વરસની કાયમ ઉપજની બાકી હોય અને હવે તે માણસનું ખાતું રહેતું ન હોય તો તેનું નવું કોરૂં ખાતું ન પાડતાં તેની પાસે રહેલી બાકી ઇજારા હરાજી ખાતે ખેંચી લેવી, અને તેમાં બાકીવાળાનું નામ બતાવવું.

સવાલ—હપતા શી રીતે ઠરાવવા?

જવાબ—સંયુક્ત જમીનમહેસુલની માગણીની રકમના બે સરખા ભાગ કરવા પણ તેમાં અપુર્ણાંકની રકમ આવે તો તેના ભાગ ન કરતાં તે પ્રથમ હપતે વસુલ કરવી જેમ ૧૭—૪—હોય તો તે પૈકી ૯—૪ પહેલા હપતે ને રૂ. ૮ બીજે હપતે બતાવવા પાંચ રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોય તેવી તમામ રકમ પહેલા હપતે વસુલ કરવી. પરચુરણઉપજ માટે હપતા કરવાના નથી.

સવાલ—નિયમિત રીતે હપ્તાસર જમીનમહેસુલ વસુલ ન આપે તો તલાટીએ શું કરવું?

જવાબ—હપતાની નકી કરેલી તારીખોએ અગર તે પછી

નિયમિત રીતે પઇસા વસુલ ન આપે તો તે વસુલ કરવા તજવીજ કરવી. વસુલ આવેલી રકમ નમુના નંબર ૯ (રોજમેળ)માં જમાં કરી તરત ૮ ब માં દાખલ કરવી. લેણી થયેલી રકમ સખતાઇના ઉલાજોથી કે બીજી રીતે વસુલ કરવા તલાટીએ પ્રયાસ કરવો.

સવાલ—ખાતાવહી તથા રોજમેળ ખાતેદારને બતાવી શકાય કે?

જવાબ—હા, ચાલુ તથા પાછલા વરસના નમુના નં. ૮ अ તથા ૮ ब કોઇ ખાતેદાર જોવા માગે તો તે પોતાની હાજરીમાં બતાવવાને તલાટી બંધાએલ છે.

સવાલ—૮ अ તથા ૮ ब ની કોઇ ખાતેદાર નકલ માગે તો શું કરવું?

જવાબ—દરેક ખાતા બદલ ૦—૦—૩ ફારમની કીંમત, તથા ૦—૦—૯ લખાઇ મળી ૦—૧—૦ લઇ તલાટી પાછલા વરસની તેમજ ચાલુ સાલના ખાતાની નકલ આપી શકશે. તેણે નકલ ફી. ૦—૦—૯ પોતે લેવી અને ફારમની ૦—૦—૩ સરકાર જમાં કરાવવી. અથવા ૦—૪—૦ માં વીસ ફૉર્મ તલાટીએ એકી વખતે લેવાં કે પછી તેને અડચણ નહીં પડે. આ બાબત હીસાબ રાખવાની જરૂર નથી. હીસાબ બંધ થતા પહેલાં ૮ अ ની નકલ આપવામાં આવે તો હીસાબ પુરો ભરાયો નથી એવો શેરો કરવો જોઇએ, અને તેને માટે ૮ अ તથા ૮ ब નાં કોરાં ફારમો તાલુકેથી ૦—૪—૦ નાં વીસ પ્રમાણે મગી શકશે.

ગામનો નમુનો નંબર ૯.

રોજમેળ તથા પહોંચનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે?

જવાબ—આ નમુનો જુદો પાડી શકાય તેવી પહોંચો સાથે છાપેલો પુરો પાડવામાં આવે છે. સરકારની વતી તલાટીને જે રકમ આપવામાં આવે તે તેણે આ નમુનામાં જમાં કરી તેની સાથેની પહોંચ ભરી તેને આપવી જોઇએ તેમાં,—

૧ તારીખ, ૨ ખાતાનો નંબર, ૩ કબજેદાર તથા પૈસા ભરનારનું નામ, ૪ સંયુક્ત જમીન મહેસુલ—તેમાં ૪ પાછલી બાકી, ૫ કાયમ, ૬ ફરતી, ૭ હાથ ઉપરની કુલ શીલીક. આ પ્રમાણેનાં

કોષ્ટકો ભરવાનાં હોય છે. પછી તેની સાથેજ છાપેલી પહોંચ હોય છે તેમાં નાણું ભરનારનું નામ લખી, મથાળે પાછલી, કાયમ કે ફરતી એ પ્રમાણેની જે રકમ હોય તેની વિગત ભરી તળે અંક ફલાણા માણસે આટલી રકમ ભરી તે અક્ષરમાં બતાવી તળે તલાટી તથા પટેલે સહી કરાવવી અને તેને માટે તે જવાબદાર છે.

સવાલ—આ નમુના સિવાય બીજી કોઇ રીતે આપેલ પહોંચ કાયદાસર ગણાય કે ?

જવાબ—ના. અને તે હકીકત પહોંચને છેડે છાપેલી હોય છે.

સવાલ—દરેક માણસને પોતાનું ખાતું જોવાનો હક છે કે ?

જવાબ—હા, તે પણ પહોચની તળે છાપેલું હોય છે.

સવાલ—આ નમુનાની તારીજ કયારે અને કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—વરસની આખરે હીસાબ બંધ કરતી વખતે તલાટીએ નં. ૯ માં કુલ જમાં આવેલી એકંદર ઉપજનો સરવાળો કરવો, અને પછી નિચે પ્રમાણે તારીજ બનાવી સામેલ કરવી.

તેમાં તેવીજ રીતે પછીની તારીખોમાં તથા મહીનાઓમાં જમાં થયેલી રકમ વરસનું કુલ (ગામે વસુલ આવેલી એવી રકમ) જાદે તાલુકે પરબાર્યું વસુલ આવેલું તે, એકંદર વસુલ—બાદ ઇતર બાબતોનું વસુલ આવેલું તે. બાદ—ફાજલ વસુલ જેમાં તાલુકેથી પાછું આવેલું તે આવતા વર્ષ પેટે જમાં પકડવા કાઢી હોય તો તે, પછી સાલ મજકુરનું સંયુક્ત જમીનમહેસુલનું કુલ વસુલ, આ પ્રમાણેની વિગતવાર હકીકત લખવી. કોષ્ટક ૪—૫—અને ૬ તથા ૭ નું જુદું જુદુ કુલ બતાવવું. પછી એકંદરે તમામ કોલમોનું કુલ કાઢી તળે તલાટીએ સહી કરવી.

સવાલ—તલાટીને નાની યા મોટી ગમે તેટલી રકમ આપે, અને રસ્તામાં જતાં આવતાં આપે કે જે વખતે તેની પાસે રોજમેળ ન હોય તોપણ તે રકમ લેવાને તે બંધાયલો છે ?

જવાબ—હા. તેવી વખતે તલાટીને ખાત્રી થાય કે તેની પાસે તે રકમ લેણી છે તો તેણે તે લેવીજ જોઇએ અને એકાદ કાગળનો ટુકડો હોય તો તેમાં તેણે કામચલાઉ પહોંચ આપી પછી જ્યારે ચોરામાં જાય ત્યારે નં. ૯ માં જમાં કરી રીતસરની પહોંચ તેને આપવી જોઈએ. પહોંચમાં ગામનાં નામ હાથે ન લખતાં શીક્કા કરવા.

સવાલ—કોઇ માણુસ વસુલ આપવા આવે ત્યારે તલાટીએ પ્રથમ શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—નંબર ૮ બ જોઇ તેમાં તેની પાસે જે રકમ બાકી હોય તેની ખાત્રી કરી પછી તેટલી રકમ તેની પાસે લઇ નં. ૯ માં જમાં કરી પહોંચ આપી અને ખાતાવહી નં. ૮ બ માં ખતવવી. લોકલફંડ ને જમીનમહેસુલ પહોંચમાં જુદું બતાવવું નહી પણ ભેગુંજ લખવું ?

સવાલ—રજુ કરેલા પૈસા બે અથવા જુદા જુદા ખાતા બાબત હોય તો પોહોચ કેટલી આપવી ?

જવાબ-દરેક ખાતા માટે જુદી પહોંચ આપવી તેમજ એકજ ખાતા માટે બે જુદા જુદા માણુસોએ પૈસા ભર્યા હોય તોપણ જુદી જુદી પહોંચ આપવી.

સવાલ-આવેલી રકમ શા ખાતે જમાં કરવી ?

જવાબ-બધા કરતાં ચાલતા વરસબાબતની કાયમ જમીન મહેસુલના માગણાની રકમ પહેલી વસુલ કરવી તેમાં મુલતવી નહિ રાખેલી તેવી બાકી પ્રથમ વસુલ કરવી.

સવાલ-પણ કોઈ કહે કે આ રકમ પાછલી મુલતવી રહેલી બાકી પેટે જમા કરો તો, તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ-તેમ કરવા ના પાડવી, પણ જો પહેલો હપતો ભરતી વખતે પહેલા હપતાની પુરી રકમ ભર્યાં પછી બાકીની રકમ બાકી પેટે જમાં કરવા કહે તો તેમ કરવું જોઇએ.

સવાલ-પહોંચ, પૈસા ભરનારને કે ખાતેદારને આપવી ?

જવાબ-ખાતેદાર વતી બીજા માણુસે પૈસા રજુ કર્યા હોય તે જેણે પૈસા આપ્યા હોય તેને પહોંચ આપવી.

સવાલ-કોઈ માણુસ આપેલી પહોંચ ફાડી નાખી વધુ રકમ ભરી છે એવું વાકું બોલે એવો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેવા માણુસ પાસે રોજમેળમાં સહી કરાવવી.

સવાલ-જમીનમહેસુલ સિવાય બીજા માગણા પેટે રકમ વસુલ આવે તો શું કરવું ?

જવાબ-તે રકમ લેવી અને તેમાંથી જેને માટે જુદી પહોંચો-

નાં શરમ હોય તેની જુદી પહોંચો આપવી અને જે રકમો માટે ઇલાયદી ચોપડી ન મળેલી હોય તેને માટે નં. ૯ માં જમાં કરી અને પહોંચ આપવી.

સવાલ—તાલુકે ભરણું ક્યારે કરવું ?

જવાબ—જે મહીનામાં વસુલ આવ્યું હોય તેજ મહીનામાં એટલે માર્ચની ૩૧ મી પહેલાં તથા બીજા મહીનામાં ૨૫ મી પહેલાં તાલુકે ભરણું કરવું પણ રકમ વધી જાય તો મહીનાની આખર તારીખ પહેલાં ભરણું કરવું.

સવાલ—રોજમેળ શી રીતે બંધ કરવો ?

જવાબ—દરરોજ કામ બંધ થાય એટલે હાથઉપરની કુલ શીલીકને માટે રાખેલું કોષ્ટક ભરી દઈ, શીલીકની રકમ પટેલને સોંપી તેની રોજમેળના છેલ્લા કોષ્ટકમાં સહી લેવી. અને તાલુકે ભરણું કરવામાં આવે નહી ત્યાં સુધી કો. ૪ થી ૬ નો સરવાળો કરવો નહિ. પણ ભરણું કરવાનું હોય ત્યારે કો. ૪ થી ૬ સુધીનો તેમજ કો. ૭ નો સરવાળો છેલું ચલન મોકલ્યુ હોય ત્યાંથી કરવો. આમાં માસીક સરવાળા કરવાના નથી પણ એક વખત ભરણું કર્યું હોય ત્યાંથી જ્યારે ભરણું કરવામાં આવે ત્યાં સુધી સરવાળો કરવો. મહીનાના છેલા દિવસે ત્રિજોરી બંધ કરવાની હોય તે દિવસે કંઇ પણ રકમ હાથ ઉપર રાખી મૂકવી નહિ. પછી વરસની આખરે તમામ ચલનનો સરવાળો કરી આખા વરસની કુલ રોકડ રકમ જમાં કેટલી આવી તે નક્કી કરવું. પ્રથમ પહોંચ કરી પછી પઇસા લેવા નહિ. પણ પ્રથમ પઇસા ગણી તપાસી પોતાની પાસે લીધા પછી જ પહોંચ ભરી આપવી. રોજમેળ તથા પહોંચના દરેક પાનામાં ૭ પહોંચો છે તે દરેક પહોંચનો ઉપયોગ કરવાનો

સવાલ—કોઇ મનીઓર્ડરથી પઇસા મોકલી આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—મનીઓર્ડરથી મહેસુલ મોકલવાની દરેકને છુટ છે. આવો મનીઓર્ડર લઈ ટપાલવાળો આવે ત્યારે તલાટીએ ૮ બ માં જોવું કે તે માણુસ પાસે રકમ લેણી છે કે નહીં. જો લેણી ન થતી હોય તો તે મનીઓર્ડર લેવાનું ના પાડવું, પરંતુ રકમ લેણી નીકળતી હોય અગર જાદે વસુલ તરીકે લેવાનું યોગ્ય લાગે તો તેણે

મનીઓર્ડરની પહોંચ તરફનો ભાગ ભરી તૈયાર કરવો અને પૈસા મેળવવા માટે તે મામલતદાર તરફ મોકલવો.

સવાલ—કાયદેસર પઇસા ક્યાં વસુલ આપવા?

જવાબ—પઇસા તલાટી પાસે રજુ કરવા કારણ તેનો હિસાબ તલાટી પાસે રહે છે. કોઈ તાલુકો મામલતદાર ઉપર મનીઓર્ડર મોકલે તો, માલતદારને તેની પાસે માગણાની ખાત્રી ન થાય તો તેણે મનીઓર્ડર લેવો નહીં.

સવાલ—વરસ આખરે આ નમુનામાં ચાલતા વરસ પેટે વસુલ આવેલી રકમોનો શાની સાથે મેળ પડે છે?

જવાબ—નંબર ૧૧ તથા તાલુકાના હીસાબ સાથે નક્કી વસુલ આવેલી રકમ તથા માગણાની રકમ એ બેના તફાવતમાંથી તમામ છુટ મુલતવીની રકમો બાદ કરતાં બાકી રહે તે રકમ મુલતવી નહીં તેની બાકી સમજવી તેનો સરવાળો નં. ૮ ની ખાતાવહીમાં બતાવેલી તપસીલ સાથે મળવો જોઇએ.

સવાલ—ફાજલ વસુલ આવેલી રકમો ખતવણીમાં શી રીતે લેવી?

જવાબ—વસુલ તરીકે આવેલી રકમો ભેગી તેને દાખલ કરવી નહીં પણ નમુના નં. ૯ તથા નમુના નં. ૮ બ ના જુદા જુદા ખાતામાં બતાવ્યા પ્રમાણે તેને જુદી દાખલ કરવી.

સવાલ—પહોંચનો નંબર ક્યા નમુનામાં લખવો?

જવાબ—નમુના નં. ૮ બ ની ખાતાવહીમાં લખવો તેમજ નમુના નં. ૮ અ તથા ૮ બ માંનો ખાતાનો નંબર મેળવણી માટે પહોંચમાં લખવો.

ગામનો નમુનો નં. ૧૦ ચલન.

સવાલ—આ નમુનો શી રીતે અને ક્યારે લખવો?

જવાબ—જ્યારે તાલુકે ભરણું કરવામાં આવે ત્યારે આ નમુના પ્રમાણે ચલન બનાવી તેવી બે નકલો ભરી તાલુકે મોકલવી. તે નીચે પ્રમાણે.

ચલન નં.		સંયુક્ત જમીન મહેસુલ.			
		પાછલી બાકી	કાયમ	ફરતી.	કુલ
ગામના નમુના નં. ૯ માની નોધનો નંબર.	માગણું અગાઉ વસુલ થયેલી				
પહોંચ નં. થી પહોંચ નં. સુ.	તાલુકે આ ચલન મુજબ				
સંયુક્ત જમીન મહેસુલ પાછલી બાકી સને ( )ની		નાણાંની તપસીલ.			
ચાલુ					
કાયમ					
ફરતી					
કુલ		અંકે પમી સાથે ભરણું કર્યું, તા. તલાટી પટેલ			

ઉપર પ્રમાણે ગામેથી હકીકત ભરી તાલુકે મોકલવું પછી તાલુકે તે ઉપર નીચે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

મળ્યાનો ટાઈમ. અવલ કારકુની સહી

તા. નંબર ૪ માં ખતવણી કરી. રૂ. } અંકે

તા.

જમાબંધી કારકુન જમીન મહેસુલની ઉપજના રજીસ્ટરમાં જમાં કર્યાં

તા.

સહી.

સરાફકારકુન. મામલતદાર કે અવલ કારકુન.

ઉપર પ્રમાણે શેરો લખી એક પહોંચ ગામે પાછી મોકલી અને એક તાલુકે રાખવી.

સવાલ—ચલનમાં કઇ ઉપજની તપસીલ અપાતી નથી?

જવાબ—ફરતી પરચુરણ ઉપજની. પણ નાણાંની તપસીલ આપવી.

સવાલ—ભરણું કરવા બાબત કયા નિયમો છે?

જવાબ—તલાટીએ રોકડ રકમ ભરણું લઇ જનારની તથા પટેલની રૂબરૂ ગણી તેનો રૂકો કરી થેલીમાં તે રકમ તથા રૂકો નાંખી શીલ કરવી. પછી તેના મોં ઉપર તલાટીએ સહી કરેલો કાગળનો કકડો ચોડી દેવો. ભરણા સાથે ભરોંસાવાળા ગામનોકરોને મોકલવા, તેના ભરોંસા બદલ ગામ કામદારો જવાબદાર છે. કચેરીના કામ કરવાના વખત પહેલાં ભરણું મળે તેવી રીતે મોકલાવવું. ત્રીજોરી બંધ થાય પછી ભરણું આવે તો ત્રીજોરી બહાર પોલીસના પહેરામાં તે સીલવાળી થેલી એક પેટીમાં મુકી તે પેટીને તાળું મારી સીલ કરવી, અને ત્યાં આવનાર માણસે સુઇ રહેવું. બીજે દીવસે અવલકારકુન પાસે તે લઇ જવું. પછી તેણે ચલન ઉપર પહોંચ્યાનો વખત નોંધી સહી કરવી પછી સરાફકારકુન પાસે લઇ જઈ તે પૈસા તપાસી લે તથા ચલનની નકલ સહી કરી પાછી મળે ત્યાં સુધી ભરણું લઇ જનારે ત્યાં બેસવું.

સવાલ—ભરણામાં ખરાબ રૂપિયા હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તેને બદલે તાલુકાની તસલમાતમાંથી રૂપિયા લઇ પુરેપુરી રકમ જમાં કરી તે ખરાબ કે કાપી નાંખેલો રૂપીયો પાછો મોકલી ખુટતી રકમ ગામ કામદારો પાસેથી વસુલ લઇ તસલમાતમાં જમાં કરવી પણ ચલન કરતાં ઓછી રકમ જમાં કરવી નહીં.

સવાલ—ભરણામાં રૂ. ૧૦ કરતાં વધુ રકમ ઘટે તો શું કરવું?

જવાબ—તે બાબત મામલતદારે પ્રાંત ઓફીસરને રીપોર્ટ

કરવો અને તે ભરણાને શીલ કરી પેટીમાં મુકી તાળું મારી ચલન પાછું આપવું અને ત્રીઝેરીમાં પોંચેલી ખરી રકમનું તલાટી પાસે ચલન કરાવી લેવું. અને બાકીની રકમ ગામ કામદારો પાસે રહેલી શીલીકમાં નમુના નંબર ૯ માં તલાટીએ બતાવવી.

સવાલ—ચલન ગામે પાછું આવે ત્યારે તલાટીએ શી ખાત્રી કરવી ?

જવાબ—તેણે મોકલેલી રકમ તાલુકે રોકડ મેળમાં જમાં થયાની પહોંચ મળેલી છે કે નહી તેની બરોબર ખાત્રી કરવી.

ગામનો નમુનો નં. ૧૦ અ.

એકલું લોકલફંન્ડ, અથવા આબકારી, પોલીસ, કે ઉપજની બીજી રકમો ગામે વસુલ આવે તેના ચલનનો નમુનો.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે ભરવો ?

જવાબ—તેમાં ચલનનો નંબર તથા નમુના. નં. ૯ માંની નોંધનો નંબર, બાબત, રકમ અને નાણાંની તપસીલ એટલું લખી તળે અમુક સાથે મોકલ્યા એવું લખી તલાટી પટેલે સહી કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૧ માગણા તથા વસુલ બાકીનુ ટાળાપત્રક.

(જુનુ લાવણી પત્રક.)

સવાલ—આ નમુનો રાખવાનો શો ઉદ્દેશ છે.

જવાબ—કંઇ પણ ભુલ રહી ગઇ હોય તેની ખાત્રી કરવાનો, તથા ભુલો થતી અટકાવવાનોજ માત્ર આ નમુનાનો ઉદ્દેશ છે. તેમજ તે ઉપરથી મુલતવી રાખેલી તેમજ મુલતવી નહિ રાખેલી બંને જાતની પાછલી બાકીની જુદી જુદી વરસવાર તપસીલ મળે છે. આ નમુનાનો ઉપયોગ બીજા હીસાબોના ખરાપણાની ખાત્રી કરવાનો છે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ ૧ ખાતાનો નંબર, ૨ નામ, ક્ષેત્રફળ તેમાં ૩ સરકારી, ૪ ઇનામી, અને ૫ ખેતી સિવાયની, પછી ૬ ઇનામી જમીનનું નુકશાન, પછી સંયુક્ત મહેસુલ તેમાં પ્રથમ પાછલી, અને તેમાં મુલતવીનાં ૭–૮–૯ ત્રણ કોષ્ટક પાછલી ત્રણ સાલનાં, પછી ૧૦–૧૧–૧૨ મુલતવી નહિ તેની, તેમાં પાછલી ત્રણ સાલના

ત્રણ કોષ્ટકમાં આંકડા બતાવી, પછી ચાલુ સાલની, તેમાં પ્રથમ કાયમ અને તેમાં ૧૩ સરકારી, ૧૪ ઇનામી, ૧૫ ખેતી સિવાયની એવી વિગતવાર બતાવી પછી ૧૬ ફરતી પરચુરણ ઉપજ બતાવવી. ત્યાર પછી ૧૭ એકંદર માગણું, તેમાંથી ૧૮ છુટ, ૧૯ મુલતવી, ૨૦ વસુલ, ૨૧ મુલતવી નહિ તેવી બાકી, ૨૨ જાદે વસુલ. આ પ્રમાણે કોષ્ટકો ભરવાં તે પછી હપતા અને તેમાં ૨૩ પહેલો, તથા ૨૪ બીજો આ પ્રમાણે દાખલ કરી ૨૫ મું કોષ્ટક શેરા માટે રાખવું આ પ્રમાણે નમુનો તૈયાર કરવો.

સવાલ—આ નમુનો કયા નમુના ઉપરથી ભરવો ?

જવાબ—નમુના નંબર ૮ **બ** ઉપરથી. તેમાં એકંદર વસુલની નં. ૯ ના કુલ સાથે મેળવણી કરવી. વરસ પુરૂ થતા પહેલાંજ કો. ૧ થી ૬ તથા પાછલી બાકી તેમજ ચાલુ કાયમમહેસુલના માગણાની રકમ આ નમુનામાં ભરી રાખવી. પછી જેમ જેમ ૮ **બ** નું ખાતું ચુકતે થાય તેમ તેમ આ નમુનામાં ભરતા જવું અને જુલાઇ માસની ૨૧ મી તારીખ પહેલાં આ નમુનો ભરી પુરેપુરો બંધ કરી ઠરાવબંધ તથા બીજા હિસાબો સાથે મેળવણી કરવી.

સવાલ—આ નમુનો બંધ શી રીતે કરવો ?

જવાબ—૮ **અ** ના સાંકળીયા ઉપરથી જે બીન ખેડુત હોય તેમનાં નામ ઉપર નિશાન કરવું, શંકા પડે તો નમુના નંબર ૧૨ માં જોઇ તે જમીન જાતે ખેડે છે કે નહીં તેની ખાત્રી કરવી. પછી તેવાં ખાતાંનાં કો. ૩ તથા ૪ નો સરવાળો કરવો પછી એકંદર સરવાળામાંથી તળે ખેડુત ખાતેદારોના ખાતાનો સરવાળો લખી બાદ કરવો જેથી તળે બીન ખેડુત ખાતેદારોની જમીનનું ક્ષેત્રફળ આવશે. તે પણ બતાવવું. પછી નમુના નં. ૫ ની સાથે તે નમુનામાં બતાવ્યા પ્રમાણે ટીપ કરવી.

પછી તમામ કોષ્ટકોનો સરવાળો કરવો અને તે પછી નીચે પ્રમાણે નમુનાની પાછળ તારીજ કરવી.

સંયુક્ત જમીનમહેસુલ—તેમાં પાછલી અને તેમાં ત્રણ સાલની (કો. ૭–૮–૯) મુલતવીની, મુલતવી નહીં તેવી ત્રણ સાલની, કો. ૧૦–૧૧–૧૨) ત્યાર પછી ચાલતી, તેમાં કાયમ, અને તેમાં ૧૩ સરકારી, ૧૪ ઇનામી, ૧૫ ખેતી સીવાયની, પછી ૧૬ ફરતી પર-

ચુરણ તે પછી ૧૭ એકંદર માગણું ૧૮ છુટ, ૧૯ મુલતવી, ૨૦ વસુલ, ૨૧ મુલતવી નહીં તેવી બાકી, ૨૨ જાદે વસુલ, અને ૨૩ શેરો.

આ પ્રમાણે ઉપરનાં કોષ્ટકો ભરી, તળે માગણું, છુટ, મુલતવી, વસુલ, અને તળે મુલતવી નહીં તેવી બાકી, જેમાં મુલતવી કેટલી અને એકંદર કેટલી એટલી હકીકત કુલ ગામની બતાવવી. ત્યાર પછી કો. ૨૨ ની તપસીલ કો. ૨૫ માં લખવી. તળે છુટની સાલવાર તપસીલ બતાવી તળે તલાટીએ સહી કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૨.

ફેરફારનું પત્રક ભાગ ૨ (ખેડ હક) તુલની હકીકતનું પાહાણીપત્રક પાંચ સાલનું.

સવાલ—આ પત્રકમાં શું નોંધવામાં આવે છે? તેમાં કેવા પ્રકારના ફેરફારો નોંધાય છે?

જવાબ—આ પત્રક એકી વખતે ગણોતપટાનું પત્રક છે. તે ફેરફારના પત્રકનો એક ભાગ છે. તેમાં જે ફેરફારો ખેડહકના સંબંધમાં થયેલ હોય તેજ નોંધાય છે તથા તુલની હકીકતનું પત્રક પણ આમાં જોડવામાં આવ્યું છે.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે લખવું?

જવાબ—હકનું પત્રક ફરીથી લખવામાં આવે તે વરસમાં કો. ૧ થી ૫ તે પત્રક ઉપરથી ભરી કાઢવાં તેમાં પેટાવિભાગ જુદી લીટીથી દાખલ કરવો. જો કો. ૫ માં બતાવેલો ખાતેદાર જમીન જાતે ખેડતો ન હોય તો કો. ૬ થી ૧૦ માં ખેડુતનું નામ તથા ગણોત કે ભાગ જે આપતો હોય તે લખવું, પણ જો તે જાતે ખેડતો હોય તો આ કોલમ કોરાં રાખવાં. અને ખેડુતે બીજાને ખેડવા આપ્યું હોય તો તેનું નામ તેની તળે પેટાખેડુત તરીકે લખવુ અને પેટા ખેડહકની તપસીલ પણ તે પ્રમાણે બતાવવી. ગણોત લેખી છે, નોંધેલો છે કે મોંઢાનો તે વાત લખવી. થોડી જમીન ઘેર ખેડતો હોય ને થોડી ખેડવા આપી હોય તો કો. ૬ થી ૧૦ માં જેટલી ખેડવા આપી હોય તેનીજ નોંધ કરવી. દર વરસે ખેડુત કાયમ રહે તો નવી નોંધ ન કરવી પણ ખેડુત બદલાય તો તે ફરી નોંધ કરવી. નમુના નં ૭ માં ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેની નોંધ નં. ૧૨ માં તુરતજ કરી લેવી.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—તેમાં ૧ સરવે નંબર અથવા પેટાવિભાગનો નંબર ૨ નમુના નં. ૬ અગર ૭ ની નોંધનો નંબર, ૩ ખેડવા લાયક જમીનનું ક્ષેત્રફળ, ૪ ખેતીને માટે ઠરાવેલો આકાર, ૫ કબજેદાર, તે પછી ખેડહક તથા ગણોતની રકમ. જેમાં ૬ પહેલું, ૭ બીજું, ૮ ત્રીજું, ૯ ચોથું, અને ૧૦ પાંચમું વરસ અને સાલ. તે પછી તુલની તપસીલ. તેમાં પણ ૧૧ પહેલું, ૧૨ બીજું, ૧૩ ત્રીજું, ૧૪ ચોથું અને ૧૫ પાંચમું વરસ, ૧૬ શેરો આવી હકીકત આવે છે.

સવાલ—ખેડુતની હકીકત શી રીતે ભરવી ?

જવાબ—ખેડુતનું નામ, ગણોતની રકમ, કે ભાગની સરત અને સરકાર મહેસુલ કોણ ભરે તે તથા મોઢાની સરતે કે લખેલા ગણોતથી રાખ્યું છે તે લખેલું હોય તો તારીખ, અને નોંધેલું હોય તો (નોં) લખી તારીખ લખવી.

સવાલ—ખેડુતની નોંધમાં ફેરફાર થાય તો શું કરવું ?

જવાબ—બીજા વરસમાં જો કાયમ ખેડુત રહે તો ડીટો લખવું, ખેડુત બદલાય તો તેનું નામ તથા સરતો તે સાલના કોલમમાં લખવાં અને કુબજેદારે જાતે ખેડયું હોય તો 'કબજેદારે જાતે ખેડી' એવું લખવું, બે કે વધારે ખેડુતોને ખેડવા આપ્યું હોય તો નવા ખેડુતોની નોંધ કરવી.

સવાલ—તુલની હકીકત શી રીતે લખવી ?

જવાબ—તુલનું પહાણી પત્રક ફરતી વખતે ખેતરમાં શું વાવ્યું છે તે લખી તેનું ક્ષેત્રફળ અડસટે લખવું. તેમાં ફેરફાર બાબત ખાત્રી કરતા રહેવું.

સવાલ—**પોતખરાબ** કોને કહેવો ? પોતખરાબ કેટલા પ્રકારનો હોય છે ?

જવાબ—ખેતરનો જે ભાગ ખરાબ હોય કે તેમાં વાવેતર થઈ શકે તેમ ન હોય તેવો જેવો કે ખડક, નાળુ, ખાણ, ખાડો, વહેળો, સાર્વજનિક રસ્તો, આને પોતખરાબ કહે છે તે બે પ્રકારનો હોય છે. ૧ ખેડી નહીં શકાય તેવો, ૨ ખેડી શકાય તેવો, પણ નીમ કરેલો કે જે ખેતી માટે અપાય નહી તેવો.

સવાલ—તલાટી તુલની પહાણી કરવા જાય ત્યારે કયો નિયમ ધ્યાનમાં રાખવો ?

જવાબ—ખેતરનો કંઈ ભાગ વાવેતર કર્યા સિવાયનો રહેલો હોય તો. તે ખેતરમાં પોતખરાબ હોય અને તે પડતર જમીનનું ક્ષેત્રફળ ખરાબા કરતાં વધારે હોય તો વધારાના પડતરના ક્ષેત્રફળને પડતરમાં ગણવું. પણ વાવેતર કરેલું હોય તો ખરાબો જતાં બાકીની ખેડવા લાયક જમીનનું ક્ષેત્રફળ વાવેતરમાં દાખલ કરવું પણ પોત ખરાબમાં કરેલા તુલ ઉપર ધ્યાન આપવું નહીં, પણ તે ઉપર પ્રમાણે બીજા વર્ગનો એટલે વાવેતર કરવું ન જોઈએ તેવો ખરાબ હોય તો તેની નોંધ કરી તે બાબત ઇલાયદી તજવીજ કરવી.

સવાલ—આ નમુનો કેટલા વર્ષ ચલાવવો ?

જવાબ—પાંચ વરસ.

સવાલ—ખરીફ અને રવીનાં તુલ એટલે શું ?

જવાબ—ખરીફનાં તુલ એટલે ચોમાસુ, જેવાં કે બાજરી વિગેરે, અને રવીનાં એટલે શીયાળું, જેવાં કે ઘઉં, ચણા વીગેરે. ખરીફના તુલ સામે (ખ) અને રવીનું હોય તો (ર) લખવું. પત્રક ભરી સહી કરવી. વરસ આખરે આ પત્રકનો સરવાળો કરવો. અને તે તાલુકે નંબર ૨૧ તૈયાર કરવા સારૂ મામલતદાર તરફ મોકલી આપવો.

સવાલ—ખરીફનું અને રવીનું કેટલું વાવેતર હોય તો તે લખાતું નથી ?

જવાબ—૧ ગુંઠા કરતાં કમી તુલ ખરીફનું હોય તો તે, તથા ½ ગુંઠા કરતાં કમી તુલ રવીનું હોય તો તે લખાતું નથી.

સવાલ—તુલ કેવી રીતે લખવું ?

જવાબ—દરેક પેટાવિભાગમાં કરેલાં જુદાં જુદાં તુલ લખી તેની ફાળવણી કરવી. તેમાં પડતર, ઘાસ, કે બાવળ માટે રાખેલી જમીન હોય તો ઉપર લખી રાખવું. કો. ૧૬ માં ફળઝાડોની સંખ્યા બતાવવી. ૫ જો કોઇ તુલ પીત્તની મદદથી ઉગાડેલું હોય તો તેની સામે પીત્તનો પ્રકાર લખવો જેમકે તળાવમાંથી પાણી લઇને ઉગાડયું હોય તો તે, કુવાથી (કુ), પંપથી હોય તો (પં) સરકારી નેહરથી હોય તો [સ. ને.] વીગેરે આધારથી લખવા. નવી ક્યારી બાબત નવી ક્યારીનો શેરો લખવો.

સવાલ—કોઈ જમીનમાં ઘાસ ઉગતું હોય તો તેને ક્યા વર્ગમાં લખવી ?

જવાબ—ઘાસને પણ તુલનાં વર્ગમાં બતાવ્યું છે. માટે તેવી જમીનને પડતરના વર્ગમાં ગણવી નહિ.

સવાલ—તેમ જો કોઇ સરકારી પડતર જમીનમાં કે ગામ તળીયામાં, રસ્તામાં કે તળાવના તળીયામાં બીન હુકમે વાવેતર થયેલું હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે જમીનની નોંધની સામે તેવો શેરો કરી દબાણ બાબત યોગ્ય પગલાં લેવા, ગામના નમુના નંબર ૪ માં બતાવ્યા પ્રમાણેનું ડબાણનું પત્રક ભરીને મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો પણ તેમાં તુલનું ક્ષેત્રફળ દાખલ કરવું નહિ તેમ નં. ૧૩ માં તેનો ઉતારો કરવો નહી.

સવાલ—વળી જો કોઈ જમીન ધોવાઈ ગઇ હોય તો તે સંબંધી તેમજ જાદે નીકળી હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે હકીકત શેરામાં લખી પછીથી તેની લેન્ડરેવન્યું કોડની રૂલની ૪૫ મી કાનુન મુજબ તજવીજ કરવી. ધોવાઇ ગયેલો ભાગ પડતરમાં ગણવો, પણ વધુ નીકળેલા ભાગને આકારી ક્ષેત્રફળમાં ભેળવી દેવામાં આવે ત્યાં સુધી તેમાં કરેલાં તુલને હીસાબમાં પકડવાં નહિ.

સવાલ—વાવેતર કરેલું તુલ પાકતા પહેલાં સુકાઇ જાય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેને પણ તુલમાં દાખલ કરવું. પણ તે ન ઉગવાથી તેમાં બીજું વાવેતર કરવામાં આવ્યું હોય તો તે ફરીનું તુલ દાખલ કરવું. તેમજ પેટા વિભાગમાં વાવેતર કરેલા તુલનું ક્ષેત્રફળ કરતાં વધે નહિ તેની કાળજી રાખવી, પણ બે કે ત્રણવાર વાવેતર લીધું હોય તો તેવાં તુલતો લખવાંજ જોઇએ.

સવાલ—ખેડહકની તથા તુલની પહેલી તપાસણી ક્યારે કરવી ?

જવાબ—સપ્ટેંબર માસમાં તથા અકટોમ્બર માસના પ્રથમ ભાગમાં ખરીફનાં તુલો તથા આગોતર રવીનાં તુલોની તપાસણી કરી નોંધ કરવી. પણ તલ કે ડાંગરની કાપણી કરી નાંખે, એટલી મોડી તપાસણી કરવાનું લંબાવવું નહિ.

સવાલ—આ નમુના ઉપરથી નમુના નં. ૧૩ માં ખતવણી ક્યારે કરવી ?

જવાબ—પહેલી તપાસણી થઈ રહ્યા પછી તરત.

સવાલ—બીજીવાર કરેલા તુલની તથા વાવેતર કર્યા સિવાય રાખેલી જમીનની તપસીલ ભરવાનો તેમજ ક્ષેત્રફળનો સરવાળો તલાટીએ કરવો કે કેમ?

જવાબ—ના.

સવાલ—બીજી વખતની પહાણી ક્યારે કરવી?

જવાબ—ડીસેંબર, જાનેવારી કે ફેબ્રુઆરી માસમાં, ગામના વહીવટને અનુસરી કરવી. અને તે ૧૫ મી માર્ચ પહેલાં પુરી કરવી. પણ પાછોતર વાવેતર ન હોય તો ૨૫ મી જાનેવારી પહેલાં તેણે તે કામ પુરૂ કરવું. શેરડીના વાવેતર સંબંધમાં ૧૫ મી જાનેવારી પહેલાં ક્ષેત્રફળની હકીકત મેળવવી. શેરડી ૧૩ માસ સુધી રહે છે.

સવાલ—બીજી વખતની પહાણી વખતે પડતર નંબરોમાં વાવેતર કર્યું હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તેની નોંધ કરવી.

સવાલ—આ નમુનામાં કેવી જમીનની હકીકત આવે છે?

જવાબ—સરકારી તથા ઇનામી બંને જાતની તમામ આકારી કબજાની જમીનની તેમ બીન આકારી જમીનમાં હુકમથી કરેલાં તુલ તથા પટે આપેલી કે ખેતી સીવાયના કામ માટે નીમ કરેલી જમીનને પણ દાખલ કરવામાં આવે છે.

આ નમુનાનો એકંદર સરવાળો કરવાની જરૂર નથી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૩. તુલના પત્રકની વર્ગવાર તારીજ. (અનાજવારી.)

સવાલ—આ નમુનો કયારે, કયા નમુના ઉપરથી કરવો?

જવાબ—નમુના નંબર ૧૨ ઉપરથી, બીજી વખતની પહાણી પુરી કરવામાં આવે કે તરત આ નમુનામાં ખતવણી પુરી કરવી. તેમાં તમામ તુલનો તથા પડતર રાખેલી જમીનનો સરવાળો કરવાનો છે. તેના એકંદરનો નમુના નં. ૧ ની (તારીજ) સાથે મેળ મેળવવો કે ભૂલ હોય કે કોઇ નંબર રહી ગયો હોય તો જણાઈ આવે. તેમાં ખેતીને માટે નીમાએલી હોય તેટલાજ ભાગ પુરતો મેળ નં. ૧ સાથે મેળવવાનો છે. એટલે આકારી કબજાની જમીનના કુલ ક્ષેત્રફળ સાથે મેળ પાડવાનો છે.

સવાલ—એક ખેતરમાં બે વખત તુલ કર્યું હોય તો તેને માટે શું કરવું ?

જવાબ—તેને બે વખત નં. ૧૨ માં લખેલું હોય છે પણ ક્ષેત્રફળના કુલ સાથે મેળ પાડવા સારૂ બીજી વખત કરેલા તુલને કો. ૩ માં બાદ આપવાની જરૂર પડે છે.

સવાલ—હવે પડતરના પત્રકને બદલે પડતરની હકીકત શામાં આવે છે ?

જવાબ—પડતરની તપસીલ જુદા પત્રકમાં ન આપતાં આ નમુનામાંજ આપવી,

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે બનાવવો ?

જવાબ—તેમાં વર્ગવાર દરેક સર્વેનંબરમાં કરેલાં તુલ, પાણી પત્રક નં. ૧૨ ઉપરથી ખતવવામાં આવે છે. જેમાં ૧ સર્વેનંબરો, વર્ગ ૧ (ધાન્ય) તેમાં જાર, બાજરી, ડાંગર, ઘઉં અને કોદરા, પછી વર્ગ ૨ (કઠોળ) તેમાં તુવેર, કુલથી, ચણા, વટાણા, પછી વર્ગ ૩ (બગાયત તુલ તથા ફળઝાડ.) તેમાં અ કંદ અને તેમાં બટાટા, શકરીયાં, સુરણ, પછી બ (શાકભાજી) તેમાં કોબીજ, રીંગણી, દુધી, પછી ક (ઢોર માટે લીલી ચાર) સુંઢીયું. ડ (ફળ ઝાડ મેવાનાં) કેળ, પછી વર્ગ ૪ (કેફી પદાર્થ) માં તમાકુ. વર્ગ ૫ (મસાલા તથા કરીયાણું) આદુ. વર્ગ ૬ (ગળપણ વાળા) શેરડી, વર્ગ ૭ (તેલી બીયાં) એરંડા. વર્ગ ૯ (રંગ) કસુંબી, વર્ગ ૧૦ (રેસાવાળા તુલ) તેમાં કપાસ અને શણ, પછી વર્ગ ૧૧ ઠીરકુલ પછી વર્ગ ૧૧ અ ઘાસ પછી બીજા તુલ અને તેની તપસીલ. તેમાં તુલનું નામ અને ક્ષેત્રફળ, પછી ૨ તુલ કરેલી જમીનનું કુલ ક્ષેત્રફળ, બાદ ૩ વધુ વખત કરેલા તુલનું ક્ષેત્રફળ, ૪ બાકી તુલ કરેલી જમીનનું કુલ ક્ષેત્રફળ, તે પછી વાસલ અથવા કબજાની પડતર જમીન, તેમાં ખરેખરી પડતર રાખેલી જમીન, ફાફડા થોરી, ગરીબાઇથી કે તકરારથી વાવેતર ન કરેલી, વરસાદ ન અનુકુલ આવવાથી પડતર, બીજા કારણથી પડતર–તેમાં કારણ અને ક્ષેત્રફળ, પછી ૫ કુલ પડતર રાખેલી જમીન તે પછી ૬ કબજાની કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ અને છેવટે ૭ શેરો જેમાં ઝાડની હકીકત લખાય છે.

આ નમુનામાં પ્રથમ દરેક સરકારી જમીનના સર્વેનંબરોની ખતવણી કરવી. તે દાખલ થઈ રહ્યા પછી ઇનામી જમીનના સર્વે

નંબરોની ખતવણી કરવી, આથી સરકારી આકારી જમીન તથા ઇનામી જમીનના ક્ષેત્રફળના કુલનો મેળ પડશે. પછી બીન આકારી વિગેરે જાતની જમીનનાં તુલ દાખલ કરવાં. આ નમુનામાં સર્વે નંબરના પેટા વિભાગોનો જુદો મેળ રાખવામાં આવતો નથી. પણ તલાટીએ નમુના નં. ૧૨ માં કરેલી તમામ પેટાવિભાગની રકમોને ભેગી કરીને તેમનો સર્વે નંબરવાર સરવાળો કરીને પછીથી તેનું એકંદર કરી આ નમુનામાં સર્વેનંબર વાર તુલનું એકંદર કરી પછી ખતવણી કરવી. તેમાં પીત્તથી કરેલા તુલ બાબત, તેમ નવી ક્યારીની જમીન બાબત તે જણાઇ આવે તેમ નિશાની કરવી જેમાં તળે પીત્તના તુલના ક્ષેત્રફળનું કુલ તળે બતાવવું. કપાસમાં પણ દેશી કે પરદેશી એવો અને ઘઉંમાં પીત્ત કે વગર પીત્તના એવા ભેદ બતાવવા. આ પ્રમાણે ખતવણી કર્યા પછી પ્રથમ સરકારીનું કુલ કરવું, પછી ઇનામીનું કુલ કરવું, પછી બીન આકારી કે તેવી જમીનનું વાવેતર લખી ત્રણેનો કુલ એકંદર સરવાળો કરવો.

તેમાં તળે ખરીફનું કુલ કેટલું તથા રવીનું કુલ કેટલું તે જણાવવું. આમાં રવીનું કુલ નંબરવાર કરી, પછી તે કુલ એકંદરમાંથી બાદ કરવાથી ખરીફનું કુલ જણાશે. મરચી વર્ગ ૫ માં (મશાલામાં લેવી) નાગલી વર્ગ ૧ માં લેવી, ફુલઝાડને વર્ગ ૧૧ માં લેવાં.

આ પ્રમાણે નમુનો ખતવી એકંદર કુલ કરી તળે તલાટી પટેલે સહીઓ કરવી.

સવાલ—આ નમુનાની તારીજ કેવી રીતે કરવી ? તથા તેના ક્ષેત્રફળનો મેળ કોની સાથે શી રીતે મેળવવામાં આવે છે ?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ વાવેતર જમીનનું કુલ ક્ષેત્રફળ લેવું પછી તેમાંથી બાદ-બીન આકારી તથા ગામતળની જમીનમાં કરેલું તુલ આ પ્રમાણે બાદ કરી તેમાં જાદે બીન કબજાની આકારી જમીનમાં કરેલું તુલ વધારવું. તે પછી ગામના નમુના નં ૧ ની તારીજ [અ ૧] તે આ કુલ સાથે મળવી જોઇએ. તે પછી જાદે તા. ૩૧ મી જુલાઈ ૧૯૧૨ પછી કબજાની જમીનમાંથી કમી થઇને નીચેની બાબતોમાં ગયેલી જમીન—જેમાં ખોદાણ, રેલવે, ઇંટવાડો કે જે કારણથી જેટલી ગઇ હોય તે બતાવી કુલ કરી ઉપરના ક્ષેત્રફળમાં વધારવું. તેનું કુલ તે સાલ ગુદસ્તાના ગામના નમુના નં. ૫ [૧૧] મુજબ કુલ મળવું જોઇએ.

આ પ્રમાણે તારીજ કરવી.

સવાલ—પાણી પાયેલી જમીનની તારીજ કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ પાણી પાવાનું સાધન, (જેમાં પાણી પાયું હોય તે, ઘઉં, ડાંગર, કઠોળ, શેરડી, માણસના ખાવામાં આવતાં નહીં આવતાં બીજાં તુલ, ઢોરના ચારા માટેનાં તુલ, કુલ, બાદ બીજી વખતે વાવેતર કરેલાં તુલ, પાણી પાયેલી જમીનનું નક્કી ક્ષેત્રફળ આ પ્રમાણે કોષ્ટકો ભરવાં. પછી તેમાં સરકારી નહેરથી. કુવેથી, તળાવથી, ઢેકુડીથી. વિગેરે જેનાથી પાણી પાયું હોય તે પ્રમાણે એકંદર ક્ષેત્રફળ ભરી તળે કુલ કરવું. પછી તળે બીજાં ધાન્યમાં શેરડી, ખાવામાં ન આવતાં, ખાવામાં આવતાં તથા ઢોરના ચારા માટેના કુલ તળે અનાજવારીના વર્ગમાં જે વર્ગમાંથી આ તુલ હોય તેમા વર્ગ બતાવવા, આ પ્રમાણે તારીજ તૈયાર કરવી,

સવાલ—ફળઝાડની તારીજ કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—ઝાડની જાત, તેમાં સરકારી કેટલાં ખાનગી કેટલાં કુલ કેટલાં અને પછી ખેતીવાડી ખાતા પત્રક નં. ૧ ના છેલા કોષ્ટકમાં આ કુલનો આંકડો દાખલ કરવામાં આવે છે. પછી તારીખ નાંખી તલાટીએ સહી કરવી.

સવાલ—આ નમુના ઉપરથી તલાટીએ તાલુકે શું મોકલવું ?

જવાબ—વધારેમાં વધારે ૩૧ માર્ચ પહેલાં આ નમુનાના સરવાળાનું કુલ તથા તારીજા તાલુકે મોકલી આપવા આખો નમુનો મોકલવાની જરૂર નથી.

સવાલ—ઘઉં, કપાસ, તલ, શેરડી, ડાંગેરનાં પત્રકો તલાટીએ કયારે કયા કયા નમુના પ્રમાણે મોકલવાં ?

જવાબ—તા. ૨૫ મી જુલાઇએ ૧ લું પત્રક કપાસ તથા તલ અને શેરડીનું. તા. ૧૦ મી સપ્ટેંબરે ૧ લું પત્રક ડાંગેરનું. ૨૫ મી સપ્ટેંબરે બીજું પત્રક કપાસ, તલ તથા શેરડીનું. ૧૦ મી નવેંબરે ૨ જું પત્રક ડાંગેરનું, ૨૫ મી નવેંબરે ૩ જું પત્રક કપાસનું, ૫ મી ડીસેંમ્બરે છેવટનું પત્રક તલનું. ૫ મી ડીસેંબરે ૧ લું પત્રક ઘઉં તથા સરસવનું ૧૫ મી જાનેવારીએ છેવટનું શેરડીનું, ૨૫ મી જાનેવારીએ છેવટનું કપાસનું. ૧૦ મી ફેબ્રુઆરીએ બીજું. ઘઉં, સરસવ અળસીનું અને ૨૫ મી એપ્રીલે છેવટનું ઘઉં, અળસી તથા સરસવનું. તે નિચેના નમુના પ્રમાણેનું મોકલવું.

તારીજ—ઘઉં કપાસ (જે તુલ હોય તેનું નામ) ની વાવેતરની તપસીલ, પછી ગામ લખી તળે પાછલી બે સાલનું ક્ષેત્રફળ, તેમાં કમી જાસ્તી થવાનું કારણ, સાલમજકુરના ક્ષેત્રફળની તપસીલ, તેમાં કપાસને માટે પીતના. તેમાં પરદેશી તેની જાત અને એકર, ર વગર પીતના, દેશી. તેની જાત અને એકર બતાવવું. બીજા તુલ માટે આ કોલમ લખવાની જરૂર નથી. એકંદર ક્ષેત્રફળની તપસીલ લખવી. પછી સાલગુદસ્તાના પાક સાથે સરખાવતાં ચાલુ સાલમાં પાક કેવો ઉતરવાની વકી છે તેનો આનામાં અંદાજ બાબત શેરો લખવો. આ પત્રકો બરોબર વખતસર તલાટીએ મામલતદાર તરફ મોકલવાં.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૪.

જન્મમરણનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કોણ કયા નમુના પ્રમાણે રાખવું ?

જવાબ—ગામના પોલીસ પટેલે આ પત્રક નિચે પ્રમાણેના નમુનાનું રાખવું. પોલીસપટેલ અભણ હોય તો તલાટીએ કે બીજા હોશીયાર માણસ પાસે પોલીસપટેલે ભરાવવું.

તેમાં પ્રથમ જન્મની હકીકત આવે છે તેમાં ૧ નંબર, ર તારીખ, ૩ જાત—છોકરો—છોકરી. ૫ अ નામ. ૫ ब બાપનું તથા દાદાનું નામ. ૬ જાત, શેરો, ૭ આ પ્રમાણે એક બાજુ જન્મનાં કોષ્ટક ભરી તેમાં નવાં જન્મેલાં દાખલ કરવાં. પછી ઉધાર બાજુએ મરણની હકીકત લખવી તેમાં ૮ નંબર. ૯ તારીખ, ૧૦ મરનારનું નામ તથા બાપનું નામ (અને સ્ત્રી હોય તો તેના ધણીનું નામ.) ૧૧ જાત, ૧૨ ઉંમર, ૧૩ જાતી, વેમ પુરૂષ અને સ્ત્રી ૧૪ મોતનું કારણ તથા શેરો. આમ લખવું.

સવાલ—જનમમાં છોકરાંનું નામ ક્યારે ભરવું ?

જવાબ—નામ પાડવામાં આવે ત્યારે. નામ પાડતાં પહેલાં છોકરૂં મરી જાય તો નામ લખાતું નથી.

સવાલ—આ પત્રક શા માટે ઉપયોગી છે ?

જવાબ—નિશાળોમાં કે સરકારી નોકરીને માટે જનમના પુરાવા તરીકે તેમ વિદેશગમન માટે સરટીફીકેટ માટે આ પત્રક ઘણુંઉપયોગી છે.

સવાલ—કમોતે મરી ગયું હોય તો કેવો ફોડ બતાવવો ?

જવાબ—આપઘાતથી, સ.પ કરડવાથી, ઘા વાગવાથી, કે જે કારણથી મરણ થયું હોય તે કારણ શોધી કાઢી દાખલ કરવું. અને કુદરતી કારણો માટે મોતનું સામાન્ય કારણ જે હોય તે બતાવવું.

સવાલ—મરેલું બાળક જન્મે તો કેવી નોંધ કરવી?

જવાબ—તેની મરણ બાજુ નોંધ ન કરતાં જન્મ તરફના કોઠકમાં મરેલું જન્મ્યું એવી નોંધ કરવી, પણ જન્મ્યા પછી એક કલાક પણ જીવ્યું હોય તો તેની મરણની બાજુ નોંધ કરવી.

સવાલ—વખતસર કોઇ જન્મ કે મરણ નોંધાયું ન હોય અને પાછળથી માલુમ પડે તો શું કરવું?

જવાબ—તે વખતે જે મહીનો ચાલતો હોય તેની છેવટે નોંધ કરી તેની તારીખ જાણવામાં આવે તો તે કો. ૨ અગર ૯માં બતાવી તે નોંધને ચાલતા માસના સરવાળા ભેગી ગણી લેવી.

સવાલ—આ નમુનો ક્યાંથી ક્યાં સુધીનો રાખવો? તથા તેની નોંધ ક્યારે ક્યાં મોકલવી! અને ગામે આ નમુનો ક્યાં સુધી રાખવો?

જવાબ—જાનેવારીથી ડીસેંબર સુધીનો રાખવો, દરેક માસની આખરે સરવાળો કરી તેની પુરેપુરી નકલ તે પછીના માસની ૧ લી તારીખે મામલતદાર તરફ રવાના કરવી. આ નમુનો હંમેશ માટે રાખવાનો છે. પણ ગામે તો એ વર્ષ પુરાં થાય ત્યાં સુધી રાખી પછી તાલુકે મોકલવો.

ગામનો નમુનો નં. ૧૪ અ.

શીતળા કાઢવાનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે રાખવું?

જવાબ—આ નમુના પટેલની મદદથી શીતળાકારકુને નીચે પ્રમાણે ભરવો.

૧ નંબર, ૨ નામ, ૩ બાપનું નામ, અટક તથા રહેવાનું ઠેકાણું, ૪ જાત, ૫ જાતી તેમાં પુરૂષ અને સ્ત્રી, ૬ ઉમ્મરતેમાં ૭ એક વર્ષની અંદર, ૮ એકથી ૭ વર્ષ સુધીનાં, ૯ ૭ વર્ષ ઉપરનાં, ૧૦ શીતળા કાઢયાની તારીખ, ૧૧ આગળ શીતળા કઢાવ્યા હોય તો તે, ૧૨ અગાઉ શીતળા નહિ કઢાવેલા તે. ૧૩ શીતળા કારકુનની સહી કરવી.

આ પત્રક ભરી તળે શીતળા કારકુને સહી કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ ચ.

બળીયા, કોલેરા કે પ્લેગનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે કોણે કેવી રીતે ભરવો ?

જવાબ—આમાં જે રોગ ચાલતો હોય તેનું આ નીચેના નમુના પ્રમાણે પત્રક જ્યારે રોગ ચાલે ત્યારે પટેલે ભરવું.

તેમાં અનુક્રમ નંબર, રોગ લાગુ થયાની તારીખ, જેને રોગ લાગુ થયો હોય તે માણસનું તથા તેના બાપનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું, જાતી-પુરૂષ, સ્ત્રી, ઉમ્મર, જાત શીતળાનો રોગ હોય તો શીતળા કાઢેલા કે નહિ, અને પ્લેગનો રોગ હોય તો રસી મુકાવેલી કે નહિ તે હા કે ના લખવું, સાજા થયાની તારીખ તથા મરી ગયાની તારીખ તથા શેરો. તેમાં રોગ બીજી જગાએથી આવેલો જણાય છે કે કેમ તેમ હોય તો કઇ જગાએથી, તે તથા વૈદીક મદદ કે બીજા ઉપાય લેવામાં આવ્યા હોય તો તે લખવું. આ પત્રક ભરી તળે પટેલે સહી કરવી. રોગ કોઈ મહીનામાં ન થયો હોય તો કોરૂ રાખવું.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ ક.

કોગળીઆનો રોજીંદો રીપોર્ટ.

સવાલ—આ રીપોર્ટ ક્યારે કોના તરફ મોકલવો ?

જવાબ—જ્યારે મરકીનો રોગ હયાતીમાં હોય ત્યારે તેમજ નવા માણસને રોગ લાગુ થાય કે ના થાય ત્યારે આ રીપોર્ટ પટેલે મામલતદાર તરફ મોકલવો.

સવાલ-આ નમુનો કેવી રીતે ભરવો ?

જવાબ—રોગ શરૂ થયાની તારીખ, નવા-તેમાં રોગ લાગુ થયાની સંખ્યા (પુરૂષ-સ્ત્રી) મરણની સંખ્યા (પુરૂષ-સ્ત્રી) હાલનો રોગ શરૂ થયાની તારીખથી કુલ, તેમાં રોગ લાગુ થયેલાની સંખ્યા. (પુરૂષ-સ્ત્રી) મરણની સંખ્યા (પુરૂષ--સ્ત્રી) અને શેરો આ પ્રમાણેનું પત્રક એક કાર્ડ પર પણ ભરી મોકલાય છે. તેનું કુલ વરસ આખરે ૧ લી થી ૧૦ મી જાનેવારી સુધીમાં નં. ૧૪ ના કુલ સાથે તાલુકે મોકલવું.

ગામનો નમુનો નં. ૧૪ ૬
ઘોડા તથા ઢોરોના રોગનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે કોણે ભરવો તથા ક્યાં મોકલવો ?

જવાબ—ઢોરોનો રોગ ફાટી નીકળે ત્યારે પટેલે નીચે પ્રમાણે આ નમુનો ભરી દર શનીવારે તાલુકે તેનો રીપોર્ટ મોકલવો. તે નિચેના નમુના પ્રમાણે ભરવું.

૧ રોગ લાગુ થયેલા જાનવરનો વર્ગ અને જાત, ૨ રોગ પ્રથમ શરૂ થયાની તારીખ, ૩ છેલ્લા રીપોર્ટની તારીખ સુધીમાં લાગુ થયેલાં જાનવરોની સંખ્યા, ૪ છેલ્લા રીપોર્ટની તારીખ સુધીમાં મરણ પામેલાની સંખ્યા, ૫ આ રીપોર્ટવાળા અઠવાડીઆમાં નવાં લાગુ થયેલાં જાનવરોની સંખ્યા, ૬ આ રીપોર્ટવાળા અઠવાડીઆમાં થયેલા મરણની સંખ્યા, ૭ રોગનું ગુજરાતી નામ, ૮ રોગનાં જોવામાં આવ્યાં હોય તે લક્ષણો, ૯ શેરો જેમાં ઢોરના ડાકટરોએ આપેલી લાકાત તથા કરેલી સારવાર બાબત નોંધ.

ગામનો નમુનો નં. ૧૫
ગામનાં ઢોર તથા આર્થિક સ્થિતિનું પાંચ વરસે તૈયાર કરવાનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે કરવાનો છે ?

જવાબ—દર પાંચ વરસે આ નમુનો કરવામાં આવે છે. તેને તૈયાર કરવાનું કામ ૧૫ મી જુન સુધીમાં કરી દેવું જોઇએ.

સવાલ—તેમાં શું શું આવે છે.

જવાબ—૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ ઘરના કે કુટુંબના મુખ્ય માણસનું નામ, ૨ અ જાત, આ શીંગડાંવાળાં ઢોર લખવાં તેની અંદર હળના કામનાં જેવાં કે ૩ ખાસી કરેલ બળદ, ૪ ખાસી કર્યા સિવાયના આખલા, ૫ પાડા, પછી ઉત્પત્તિ કરવાના કામના તેમાં ૬ સાંઢ અને ૭ પાડા, પછી બીજા કામનાં, ૮ બળદ, ૯ પાડા, પછી દુધ માટેનાં ૧૦ ગાયો, ૧૧ ભેંસો, પછી બચ્ચાં, ૧૨ વાછડી, વાછડાં, ૧૩ પાડા, પાડી, ૧૪ કુલ ઢોર આ પ્રમાણેનાં ખાસન પાડી નોંધ કરવી પછી ઘોડા તથા ટટ્ટુ તેમાં ૧૫ નર, ૧૬ માદા લખવાં પછી ૧૭ ઘેટાં. ૧૮ બકરાં, ૧૯ ઉંટ, ૨૦ ખચ્ચર તથા ગધેડાં, લખવાં પછી હળ, તેમાં ૨૧ મોટાં, ૨૨ નાનાં, પછી ગાડાં,

તેમાં ૨૩ સવારી કરવાનાં. ૨૪ ભાર અરદારી નં, ૨૫ હાથે વણવાની સાળો, ૨૬ તેલની ધાણીઓ, ૨૭ વરાળ તથા તેલથી ચાલનારાં યંત્રો, ૨૮ સાકર કે શેરડી પીલવાનાં કારખાનાં અને ૨૯ શેરો આ પ્રમાણે પત્રક તૈયાર કરવું.

સવાલ—રખડતા સાંઢ કે દેવને આપેલાં ઢોર શી રીતે લખવાં?

જવાબ—રખડતાં, માલક વિનાનાં કે દેવને અર્પણ કરેલાં ઢોર નમુનાની નીચે બતાવવાં.

સવાલ—કો. ૨૫ માં શી હકીકત લખવી.

જવાબ—હાથે વણવાની સાળો, ધાણીઓ, વરાળયંત્રો, કારખાનાં વિગેરે દાખલ કરવાં.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૬.

તળાવ કુવા વિગેરેનું રજીસ્ટર.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે તૈયાર કરવાનો છે?

જવાબ—દર દસ વરસે. તે જે વરસમાં તૈયાર કરવાનો હોય તે વરસમાં ૩૧ મી ડીસેંબર પહેલાં તલાટીએ પુરો કરવો. અને તેનો નીમતાનો એપ્રીલ માસની આખર સુધીમાં મામલતદારે કે સરકલ ઇન્સપેકરોએ લઇ તા ૧૦ મી મે પહેલાં તેની તારીજ મામલતદાર તરફ પહોંચાડવી, અને આખું પત્રક ૩૧ મી મે પહેલાં આખા જીલ્લાનું ખેતીવાડી ખાતાના ડાયરેકટર સાહેબ તરફ મોકલવું.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે અને કયા નમુના પ્રમાણે લખવો?

જવાબ—પ્રથમ ગામતળીયાનાં પાણીનાં સાધન લખી પછી પેલેથી છેલા સરવે નંબરવાર તપાસ કરી પાણીનાં સાધનોની નોંધ તુલની તપાસણી વખતે તલાટીએ નિચે પ્રમાણે કરી પત્રક ભરવું.

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ પાણી જેમાંથી લેવામાં આવે છે તેનું નામ, ૩ સ્થળ, ૪ પાકો કે કાચો, ૫ શા માટે ઉપયોગ થાય છે (પીવાના ધોવાના કે અગાયત કરવાના કે ઢોરને પીવા) વિગેરેને જે સારૂ હોય તે તે લખવું, ૬ સરકારી કે ખાનગી, ૭ શેરો. શેરોના કોષ્ટકમાં ગામના લોકોને માટે પાણી પીવાનાં મુખ્ય સાધનો ક્યાં ક્યાં છે તે લખવાં, કોઇ કુવા કે તળાવથી અગાયત થતી હોય તો કેટલા એકરમાં તે બતાવવું. તગાવીથી બાંધેલા કુવાની નકશા ઉપર ખાસ ટીપ કરવી.

આમાં પાણીનાં સાધન તરીકે નદીને ગણવાની નથી પણ જે સાધનોવડે તેમાંથી પાણી લીધું હોય તે સાધનો બતાવવાં.

સવાલ—આ નમુનાની તારીજ કેવી રીતે ક્યારે કરી ક્યાં મોકલવી ?

જવાબ—આ નમુનો તૈયાર થાય ત્યારે તેણે નીચે પ્રમાણે તારીજ કરવી.

કોષ્ટક ૧, કોષ્ટક ૨, પછી બગાયત કરવાના કામ માટેનાં, ૩ પાકા, ૪ કાચા, માણસને પીવા પણ બગાયત માટે નહી તેવા, ૫ પાકા, ૬ કાચા, માણસને પીવા કે બગાયત કરવાના નહીં પણ ઢોરને પીવા કે ધોવા વિગેરે માટેનાં, ૭ પાકા, ૮ કાચા, પછી બીન ઉપયોગી, તેમાં નાદુરસ્ત હોવાથી, ૯ પકા, ૧૦ કાચા, બીજા કારણથી ૧૧ પાકા, ૧૨ કાચા આ પ્રમાણે કોષ્ટકો પાડી તેમાં આખા પત્રકની એકંદર अ સરકારી નહેરો, ब ખાનગી નહેરો, क તલાવ તથા બંધારા, ड કુવા ભુડકી વીગેરે, इ બીજાં સાધનો, હેકુડી યંત્રો (વરાળથી કે પવનથી ચાલતાં પાણી ખેંચવાનાં સાધનો)ની કુલ હકીકત આ તારીજમાં ભરવી, અને આ નામ ૨ જા કોષ્ટકમાં લખી પછી આંકડા ભરવા. આ પ્રમાણે તારીજ કરી ૧૦ મી મે પહેલાં મામલતદાર તરફ મોકલવી. અને ૩૦ મી એપ્રીલ પહેલાં તલાટીએ આ તારીજ પુરી કરવી જે સરકલ ઇન્સપેક્ટરે તપાસવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૭.

પ્રકરણોનું આવકજાવક રજીસ્ટર.

સવાલ—આ નમુનામાં શું નોંધાય છે ? તથા નમુનો કેવી રીતનો રાખવો ?

જવાબ—ગામે આવેલા કે ગામેથી રવાના કરેલા તમામ પ્રકરણો (તુમારો) તેમાં તલાટીએ નોંધવા તેનું રજીસ્ટર નિચે પ્રમાણે રાખવું.

૧ નંબર, ૨ કાગળ કોના તરફથી આવ્યો અથવા કોના તરફ લખ્યો, ૩ આવેલા કાગળનો નંબર તથા તારીખ, ૪ આવક કાગળ પહોંચ્યાની તારીખ તથા મતલબ, ૫ આવક કાગળની નકલ તથા તારીખ, ૬ કામ આગળ દાખલ થયું હોય તો તેનો નંબર ૭ अ. ब. લીસ્ટમાંના જે નંબર પ્રમાણે દફતરે રાખ્યો હોય તે નંબર તથા બીજા શેરા.

આ પ્રમાણે રજીસ્ટર કરી તેમાં આવકના તમામ કાગળો આવે કે તરત આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા જોઇએ જેના તરફથી આવ્યો હોય તેનું માન સૂચક નામ ન લખતાં મામલતદાર, પ્રાંત સાહેબ, વીગેરે લખવું, તેમજ અનુક્રમ નંબરનો પૂર્વાપર સંબંધ કો. ૬ માં લખવો તેમ આગળ પાછળના તુમારોની કરવી દાગણી જોઇએ.

સવાલ—કયા કાગળો આ રજીસ્ટરમાં નંધાતા નથી?

જવાબ—લેણાં થતાં મુદતી પત્રકો, ભરણાં કે તેની પહોંચો, જે અ નીશાનીના સરકુલરો કે વટહુકમો કે જેના જવાબ કરવાના ન હોય પણ દફતરે રાખવાના હોય. નં. ૧૮ મુજબ તૈયાર કરવાના સાંકળીયામાં દાખલ કરવાના હોય તેવા સરકુલરો કે વટહુકમો આ નમુનામાં નોંધવાની જરૂર નથી.

સવાલ—એક તલાટીના તાબામાં ઘણાં ગામ હોય તો કેટલાં રજીસ્ટર રાખવાં?

જવાબ—દરેક ગામ વાર જુદુ રજીસ્ટર રાખવું.

ગામનો નમુનો નં. ૧૮

સવાલ—આ નમુનો શી બાબતનો છે?

જવાબ—આ નમુનો માત્ર ચોપડીઓ, પુસ્તકો છાપેલા વટ હુકમો કે જે પટેલ તલાટી તરફ તેમના ઉપયોગ માટે મોકલવામાં આવે છે તેની તથા अ નિશાનીના સરક્યુલર હુકમો જે હમેશને માટે કે અનિશ્ચિત મુદત માટે રાખવામાં આવે છે. તેની એક યાદી છે. અને તેની દરેક નોંધને જુદો અનુક્રમ નંબર આપવો.

સવાલ—કેવા સરકયુલરો આ યાદીમાં દાખલ કરવાના નથી?

જવાબ—થોડી મુદત માટે અમલ કરવાના च સરકયુલરોને નં. ૧૭ માં દાખલ કરવા પણ આ યાદીમાં દાખલ કરવા નહીં.

સવાલ—નવા સરકયુલરોથી જુના સરકયુલર રદ થતા હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તેવા રદ થતા સરકયુલરો ફાઈલમાંથી કાઢી નાંખવા અને આ યાદીમાં તે રદ થયેલા સરકયુલરની નોંધ સામે તેની નોંધ કરવી.

સવાલ—એક તલાટીના તાબામાં ઘણાં ગામ હોય તો કેટલી ફાઇલો રાખવી.

જવાબ—મુખ્ય ગામનું નામ આપીને માત્ર એકજ ફાઇલ રાખવી.

એ. બી. સી. ડી. લીસ્ટ.

ગામના કાગળોને નાશ કરવા તથા સંભાળ રાખવા સંબંધી.

સવાલ—આ યાદી કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે કેાઠ (જુદા જુદા કામ વાર જુદી જુદી નોંધ કરવી જેમકે,

વહીવટ સંબંધી.

૧ નંબર. વિગત. નિશાની.--ક્યારે દફતરે રાખવા.

૧ કાયદા, પુસ્તકો, વટ હુકમો તથા બીજી ચોપડીઓ, अ કાયદા વિગેરે ગામના નં. ૧૮ ની યાદીમાં દાખલ કરવા; પરંતુ જ્યારે નવી નકલ અથવા તાજી પ્રત મળે ત્યારે જુનીનો નાશ કરવો.

૨૨ ઉપર બતાવેલી ચોપડીઓ તથા પુસ્તકો મોકલ્યાની ખબર આપવા બાબતની યાદીઓ અથવા હુકમો ड ચોપડીઓ વિગેરે પહોંચ્યા બાબતનો રીપોર્ટ કરવામાં આવે અને તેમને ગામના નમુના નં. ૧૮ માં દાખલ કરવામાં આવે કે તુરત નાશ કરવો.

ગામનો નમુનો નં. ૧૮ क. ચાલતા ઉપયોગમાં રાખવાનો છે. પરંતુ જ્યારે ફરીથી નવી નકલ તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે જુની નકલ क વર્ગમાં મુકવી.

૪૧ તપાસણી કરવામાં આવે તે બાબતના શેરા લખવામાં પત્રકો અથવા તપાસણીની યાદીઓ અમલ કરવા સારૂ મોકલવામાં આવી હોય તે બ.

૪૭ अ—ब—કાગળોની આ યાદી અને તે ઉપર વખતો વખત સુધારા આવે તે. अ.

૪૮* દફતરે રાખેલા કાગળોનાં સાંકળીયાં (જુના અથવા નવા) अ.

૫૨* પત્ર વ્યવહાર બાબતનું આવક જાવક રજીસ્ટર, ગામનો નમુનો નંબર ૧૭ ब-(પાંચ વરસ પછી.)

૫૭ સરવીસ ટીકીટોના હિસાબ. क.

૫૭ अ સરવીસ ટીકીટો મંગાવવા બાબત, માગણી કર્યાની તમામ યાદીઓ તથા તે મોકલવા બાબતના પત્રવ્યવહારના કાગળો. ड. વરસ પુરૂં થયા પછી.

૬૪ તલાટીની રોજ નિશી. (ઓફીસ કોપી.) क.

૬૯ મુસાફરી ભથ્થાની તાલુકે ખરચ પડાવવા સારૂ મોકલેલી યાદીઓની નકલો રાખી હોય તે. ड પૈસા અપાઇ નીકાલ થાય ત્યારે.

૧૦૨ હરાજી, ચુંટણી, મરકીના રોગ વિગેરેની જાહેર ખબરો. કે જે બનાવ અથવા મુદતના સંબંધમાં તે કાઢવામાં આવેલી હોય તે પુરી થાય ત્યારે.

ખેતીવાડી.

૧૦ તુલનાં અંદાજ પત્રકોની ગામે રાખેલી નકલો (નમુના નંબર ૧૩ ની નીચે બતાવેલાં) क.

૧૮* તુલ તથા ખેડહકનાં પત્રકો. ગામનો નમુનોનં. ૧૨ क. એટલે જે મુદત સુધી તે ચલાવવાનાં છે તે મુદત પુરી થયા પછી પાંચ વરસ સુધી રાખવાં.

૧૯–૨૦* તુલવાળી, પડતર તથા પાણી પાયેલી જમીનનો નારીજો, નમુનો નં. ૧૩ ब (૧)

૩૩* ખાનેસુમારી નમુનો નં. ૧૫ क } બીજાં નવાં પત્રક
૨૪ પાણીના સાધનોનું પત્રક નમુનો નં. ૧૬ क } બનાવવામાં આવે ત્યાં સુધી આ પત્રકોને ચાલતા કામળો તરીકે રાખવાં. નવાં પત્રકો બનાવવામાં આવે ત્યાર પછી જુનાં પત્રકોને પાંચ વરસ સુધી રાખવાં.

ઈનામ.

૧૯ ઈનામી કે વતની જમીનનાં રાજીનામાં કબુલતો क નમુનો નં. ૩ તથા ૭ માં દાખલો રાખ્યા પછી.

૩૦ નમુનો નં. ૩ ઈનામી જમીનનું પત્રક ख જ્યારે નવું પત્રક લખવામાં આવે ત્યાર પછી

૮૮ ધર્માદા કે દેવસ્થાનની રકમો વ્હેંચ્યા બાબત પટેલે લીધેલી પહોંચો. क;

ઇનામી જમીન સંબંધી ફેરફારના મોકલેલા ત્રિમાસીક ઉતારા. આ ઉતારા નં. ૭ ઉપરથી નકલ કરી મોકલવામાં આવતા હોવાથી તેમની નકલ રાખવાની જરૂર નથી.

ઢોરના ડબા.

૭ ડબામાં પુરેલાં ઢોરનું પત્રક. નમુનો નં. ૧ क.

૮ અડધીયાં વાળી પહોંચોની ચોપડીઓ—નમુનો નં ૨ अ क.

૯ ઢોર પાછાં આપ્યા બાબતની સામાં અડધીયાં વાળી ચોપડીઓ નમુનો નં. ૩ क

૧૦ રોજ મેળ નમુનો નં. ૫ ब. क.

૧૧ ચલનોની ગામે રાખેલી નકલો. નમુનો નં. ૭ ड વાર્ષિક હિસાબો મંજુર કરાવ્યા પછીથી.

સરકલ ઈન્સ્પેકટર તથા લેન્ડરેકર્ડસ.

પેટા વિભાગોની માપણી.

૨૧ માપણી શરૂ કરવાના સંબંધી આપેલી નોટીસો. ड

૨૨* માગણું તથા વસુલાતનો રોજમેળ તથા ખાતાવહી. क (૬)

૨૫ નમુનો નં. ૧ ગામના નમુના નં. ૬ સાથેનો મુકાબલો. ब ગામના નમુના નં. ૭ સાથે રાખવું.

૬ નમુનો નં. ૨. તકરારી બાબતોનો ઉતારો. ब જ્યારે નમુનો નં. ૭ મોકલવામાં આવે ત્યારે.

૩૭* નમુનો નં. ૩ સાંકળીયા સાથે ગામના નમુના નંબર ૭ માં દાખલ કરવા સારૂ. अ.

૩૫* નવા થયેલા પેટા વિભાગોનું પત્રક તથા તે બાબતના કંઈ તુમારો હોય તો તે. ब

૩૬ ટીપ્પણો તથા પ્લેર્નનટેબલના નકશા અથવા નવાં સુદો स

હદ નિશાન.

૫૫* હદનિશાન દુરસ્ત કરવા બાબતના ખર્ચનું રજીસ્ટર નમુનો નં. ૫ क સરકલ ઈન્સ્પેકટરે દફતરે લખવું.

૫૬* કબજેદારો પાસે ખર્ચ વસુલ કરવાની ખાતાવહી નમુનો નં. ૬ क.

૫૮ ખર્ચ વસુલ કર્યા બાબતની પહોંચો તથા તુમારો क ગામના નમુના નં. ૯ માંથી પહોંચો આપવાને હરકત નથી.

૫૯ વસુલ કરેલા પૈસા જમાં કરાવ્યા બાબત પહોંચો મેળવેલા ચલનો. ગામનો નમુનો નં. ૧૦ अ क.

૫૭* દબાણ તથા હદનિશાન સંબંધીનાં નીકાલ થયેલાં પ્રકરણો. તાલુકે દફતરે રાખવાં.

દીવાની કાયદા.

૨ બેલીફની ફેરણી બુક—क.

નીમનોકી.

૫૧ પટેલની ફીરફેલ તથા બીજી રજા બાબતનું પત્રક **क.**

જંગલ.

૬* જંગલની જમીનનાં સુડ. **क** ગામના નમુના નં. ૧ **अ** સાથે ચાલતા કાગળ તરીકે રાખવું.

જમીન મહેસુલ.

૧ નકશા તથા પ્લેનો—**अ**

૧૫* ગામના નમુના નં. ૧ કમાલ પત્રક તથા કાયમ ખરડો **ब** આ પત્રકને જમાબંધી સેટલમેન્ટની મુદત સુધી ઉપયોગમાં રાખ્યા પછી જ્યારે તેને ફરીથી લખવામાં આવે ત્યારે જે જુની નોંધો રદ થયા વગર અમલમાં રહેલી હોય તે તમામ ફરીથી લખી લેવી.

૧૫**अ** ગામના નમુના નં. ૧ ની વાર્ષિક તારીજ. **क**

૧૬* ગામના નમુના નં. ૧ **अ** ફોરેસ્ટનું રજીસ્ટર **क** કીતો.

૧૭* ગામના નમુનો નં. ૨ ખેતીના કામ માટેના તથા ખેતી સીવાયના કામ માટેના પટાનું રજીસ્ટર **क** કીતો.

૨૬–૨૭ સરકારી જમીનની તથા ગામ તળમાંની જમીનની કબુલતો તથા રાજીનામાં **क.** નમુના નં. ૭ માં દાખલો રાખ્યા પછીથી. સાધારણ ખેડ હક માટે કબુલતો લેવામાં આવતી નથી.

૪૫ દેવાલય કે બીજા સાર્વજનિક કામ માટે મહેસુલ માફીથી આપેલા પત્થર, માટી, ઝાડ વિગેરે આપવા બાબત. **क** જુઓ નં. ૬૧–૧૦૭ તથા ૧૦૮ જમાબંધી.

હક નોંધ.

*૬૩ ખેતરવાર કાચી બુકો—**क.**

૬૪* ગામનો નમુનો નં. ૬ (જુનો નં. ૧ **क**) **ब** હકનું નવું પત્રક ફરીથી લખાઈ તૈયાર થાય ત્યાર પછીથી.

૬૫ હકનું પત્રક તૈયાર કરવા સંબંધી સમજુતીના તથા તુમારોના તમામ કાગળો. **क.**

૬૬ ગામનો નમુનો નં. ૭ (જુનો નં. ૧ **ड**) અથવા ફેરફારનું પત્રક **ब.**

૬૬× **अ** વારસાઈનું પત્રક તથા વારસાઈ સંબંધીના તુમારો **ब** (નવું પત્રક દાખલ કરવામાં આવે ત્યાર પછીથી.)

૬૭× તકરારી બાબતોનું પત્રક. **ब.**

૭૧ ફીનું પત્રક તથા તે વસુલ કરવા બાબતના હુકમો તથા નકલનો. क.

૭૨ પક્ષકારોને આપેલી તથા ચોરામાં પ્રસિદ્ધ કરેલી નોટીસો, क તમામ ફેરફાર ખરા હોવા બાબતનો દાખલો આપવામાં આવે ત્યાં સુધી રાખવી.

૭૩ દસ્તાવેજોની તથા ખબર મળ્યા બાબતની સામા અડધી-યાવાળી પહોંચો. क.

૭૪ દીવાની કોર્ટો તરફથી આવેલી ખબરો ब નમુના નં. ૭ માં નોંધ કર્યા પછીથી.

૭૬ સબરજીસ્ટાર તરફથી આવેલા ઉતારા क.

૭૭ એવા ઉતારાનાં સાંકળીયાં क.

૭૯× ગામનો નમુનો નં. ૮ अ (જુનો ૫ ब) તથા ખાતાનું સાંકળીયું. क જે પાંચ વરસની મુદત સુધી ઉપયોગ કરવાનો હોય તે મુદત પુરી થયા પછીથી.

૮૦× ખેડ હકનુંપત્રક ગામનો નમુનો નં. ૧૨ જુઓ કલમ ૧૮

જમાબંદી.

૮૭ ગામનો નમુનો નં. ૮ ब (જુનો ૫ क) માગણા તથા વસુલાતની વાર્ષિક ખાતાવહી. क

૮૮× ગામનો નમુનો નં. ૧૧ લાવણી પત્રક અથવા માગણા વસુલ બાકીનું ટાળા પત્રક क. (બે વરસ)

૮૯ પરચુરણ જમીન મહેસુલ બાબતની તપસીલ ગામનો નમુનો નં. ૪ क.

૯૦× પરચુરણ જમીન મહેસુલની ઉપજ લાગુ કરવા માટે કરેલા રીપોર્ટના મથાળાની રાખી લીધેલી પટીઓ ब તમામ પ્રકરણોનો નીકાલ થઇ ગામના નમુના નં. ૪ માં દાખલો રહે ત્યાં સુધી આ ચોપડી દફતરે રાખવી નહીં.

૯૧ ૧૦૭-૧૦૮ પરચુરણ જમીનમહેસુલ લાગુ કરવાના દબાણ કે બીન હુકમે કરેલા ખેડાણ, ઘાસ ચરણ વિગેરે સંબંધી હુકમો તથા તેની હરાજીઓ વિ. ના કાગળો क.

૯૨ કરાવ બંધ-ગામનો નમુનો નં. ૫ ब જુનો ગામનો નમુનો નં. ૧૦ રદ કર્યો છે. તેની જુની નકલોને क વર્ગમાં લેવી (બે વરસ)

૧૦૬ હળ ઉપરનો વાર્ષિક કર અથવા કુમરી વાવેતરનું પત્રક क ઘણેભાગે બંધ છે.

૧૦૯ દર એકરે એક આનાના દરથી ચરણુ આપવામાં આવે તે સંબંધી કાગળો क. નમુના નં. ૪ માં દાખલો રાખ્યા પછીથી.

૧૨૫ ગામનો નમુનો નં. ૯ રોજમેળ તથા પહોંચની સામી બાજુના ભાગ સુદ્ધાં. क (બે વરસ)

૧૨૬-૧૨૭ જેના ઉપર પહોંચો મળી હોય તેવાં તમામ ચલનો ड વરસ પુરૂ થયે હીસાબ તપાસાઇ મંજુર થયા પછી.

૧૩૯ માગણાની કે મીલકત જપ્ત કરવાની કે હરાજ કરવાની નોટીસો, સખ્તાઈના ઈલાજોના પત્રકો તથા તુમારો. ड

૧૪૪ જમીન ખાલસા કરવા બાબતની નોટીસો તથા સખ્તાઇના ભારે ઇલાજ લેવા બાબતનાં પત્રકો, જો બાકી વસુલ કરવામાં આવી હોય તો ड.

(પણ બાકી વસુલ ન થઈ શકી હોય અને જમીન ખાલસા કરવી પડી હોય તો પ્રકરણને તાલુકે દફતરે રાખવામાં આવશે.)

વૈદ્યકીય.

૨ ગામે રાખેલી આરોગ્યતા સંબંધી તપાસણીની ચોપડીઓ. ड નવી ચોપડી ગામે આવે ત્યાર પછીથી.

૨૮* જન્મ મરણનાં પત્રક નમુનો નં. ૧૪ अ (બે વરસ)
ગામનો નમુનો નં. ૧૪ अ શીતળાનું પત્રક ब (બે વરસ)

,, ब કોગળીયાનું પત્રક ब.

,, क કોગળીયાનો રોજનો રીપોર્ટ—ગામે નકલ રાખવાની જરૂર નથી.

પોલીસ.

૩ પોલીસ પટેલની નીમનોક બાબતની સનંદ क.
૪ પોલીસ પટેલને વિશેષ અધિકાર આપવા બાબત क

} પોલીસ પટેલ નોકરી કરતો બંધ થયા પછીથી.

૬* પોલીસ પટેલે ચુકવેલા મુકદ્દમાનું રજીસ્ટર अ

૧૦ ફીરફોળ તથા બીજી રજાઓ બાબતનું પત્રક क

૧૨ ગામના હલકા નોકરોની નોકરીનું અગર હાજરીનું પત્રક क

૧૪ જીલ્લા પોલીસનું ફેરણી પત્રક અથવા વીઝીટ બુક क

૨૬ ગુન્હા કરનારી જાતો અને ટોળીઓના પરવાના અથવા રાહદારી ચીઠીઓ क

*૨૭ શકદારોનું કે જેના ઉપર દેખરેખ રાખવાની છે તેવા સજા થયેલા માણસોનું રજીસ્ટર क, નવું રજીસ્ટર તૈયાર કરવામાં આવે ત્યાર પછીથી.

૨૮ ઉપર બતાવેલા લોકોનું હાજરી પત્રક. क

૨૯ ભટકતી ટોળીઓનું રજીસ્ટર. क

૩૦ બાળહત્યા અટકાવવા સંબંધીનું રજીસ્ટર કે માત્ર જ્યારે તે રાખવાનો હુકમ થાય ત્યારે.

૩૭* અકસ્માત મરણનું તથા તે બાબતની ચોકસી કર્યા બાબતનું રજીસ્ટર. ब

૪૬ ફાફડા થોળ નાશ કરવાનાં જાહેરનામાં તથા તે નાશ કરવા સંબંધીનું ખરચ વસુલ કરવા બાબતના તુમારો.

૬૫* ગુન્હા રજીસ્ટર ભાગ ૧ થી ૫ બ.

૬૬ ગુન્હો થયા બાબતના રીપોર્ટોની રાખેલી નકલો. क

૧૦૩ ગામ નોકરોનાં હથીયાર બાબતનું રજીસ્ટર. क

પબ્લીક વર્ક્સ ઈરીગેશન.

૨૪ એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર તરફથી મળેલું માગણાનું પત્રક. क

૨૫ પહોંચો તથા રોજમેળ. क

૨૬ જેના ઉપર પહોંચો મળી હોય તેવાં ચલનો ड હીસાબની વાર્ષિક મેળવણી કર્યા પછીથી રાહદારી રસ્તા બાબતનો કાયદો. (અમદાવાદ તથા પુના.)

૫૬× આકારણીનું રજીસ્ટર. क (બે વરસ)

૫૮ માગણું તથા વસુલાત બાબતના કાગળો તથા પહોંચનાં સામી બાજુનાં રાખી લીધેલાં અડધીયાં તથા સખ્તાઈના ઇલાજો લીધા બાબતના તુમારો. क

તગાવી.

૬ માગણાનું પત્રક—તગાવીનો નમુનો નં. ૪ क

૭ રોજમેળ અને પહોંચની સામી બાજુનાં રાખી લીધેલાં અડધીયાં—તગાવીનો નમુનો નં. ૫. क

૮ જેના ઉપર પહોંચ મળેલી હોય તેવાં ચલન. ड વાપક હીસાબની મેળવણી કર્યા પછીથી.

પશુ વૈદ્યકીય.

×૧ ઢોરના રોગ સંબંધી અઠવાડીઆના રીપોર્ટની રાખેલી નકલો—ગામનો નમુનો નં. ૧૪ ડ-क

નવો રોગ લાગુ થયેલાં તથા મરણ પામેલાં જાનવરો બાબતનો દાખલો રાખવાની ચોપડી. ड મરકીનો રોગ બંધ પડ્યા પછીથી.

ઉપર પ્રમાણેની યાદી પ્રમાણે વર્ગવાર કાગળો રાખવા.

સવાલ—કાગળો કેટલી મુદત રાખવા તે ઉપરની યાદી ઉપરથી શી રીતે સમજવું ?

જવાબ—તે મુદત अ ब, क, ड થી બતાવવામાં આવી છે. अ એટલે અનિશ્ચિતપણે લાંબી મુદત સુધી. ब એટલે ૩૦ વરસ સુધી અને क એટલે કાગળોનું કામ અથવા ખપ થઈ રહે તેટલે તેનો નાશ કરવો. ड નીશાનીવાળા કાગળો કોઈ પણ દફતરખાનામાં ચઢાવવાના નથી.

સવાલ—પ્રથમના કોષ્ટકમાં આંકડા શા ઉપરથી બતાવ્યા છે ?

જવાબ—મે. હેન્ડરસન સાહેબે તૈયાર કરેલી યાદીઓમાંથી આ યાદીઓ તારવી કાઢેલી હોવાથી તે તેમાં આવેલા મુળના નંબરો છે.

સવાલ—કાગળોની સામે *ફુદડીનું આવું નિશાન કરેલું હોય છે તેને માટે શું જાણવું ?

જવાબ—તેવા કાગળો તાલુકાના દફતરખાનામાં ચઢાવવાના છે એમ સમજવું. જો તે નિશાન ન હોય તો તેવા કાગળ તલાટીએ રાખી મુકવાના છે.

સવાલ—આ પ્રમાણે નિશાનીથી સમજાવવામાં આવેલી મુદત ક્યારથી ગણવી ?

જવાબ—તે કાગળ પુરો થાય ત્યાર પછીથી. જેમકે નમુનો નં. ૮ अ ફરી પાંચ વરસે નવો થાય ત્યારે તેમ નમુનો નં. ૧ નવો તૈયાર થાય ત્યારે, જુનો દફતરે રાખવો અને તે દફતરે રહ્યા પછીજ જેટલી મુદત રાખવાની છે તે સમજવી.

સવાલ—જે કાગળો તાલુકે મોકલવાના નથી તેને તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—જે કાગળો દફતરે રાખવાના થાય ત્યારે તેણે ઉપર બતાવેલી નોંધોના અનુક્રમમાં ગોઠવી રાખવા. જે કાગળો દફતરખાનામાં મોકલવાના ન હોય તેવા કાગળોની મુદત પુરી થયે તલાટીએ પોતાની મેળે નાશ કરવા.

તાલુકાના નમુના.

સવાલ—તાલુકાના કેટલા નમુના છે અને તે કયા કયા ?

જવાબ—તાલુકાના ૨૩ નમુના છે. તે નિચે પ્રમાણે.

નમુનો નં. ૧ જમાબંદી વસુલની તપસીલ, નં. ૨ પટાનું રજીસ્ટર, નં. ૩ ઈનામી જમીનનું પત્રક, નં. ૪ વસુલ બાકીની ખાતાવહી, ૫ ચારમાહી વસુલ બાકીનું પત્રક, ૬ અ સખ્તાઇના હલકા ઇલાજે લીધાનું પત્રક. (બ) સખ્તાઇના ભારે ઈલાજે લીધાનું પત્રક ૭ બાકી તથા છુટનું પત્રક, ૮ અ મેાજે વાર તેરીજ ક્ષેત્રફળની, બ રકમની મેાજેવારી તેરીજ. ૯ અ ક્ષેત્રફળનેા તાલેબંદ, બ, મહેસુલનેા તાલેબંદ ૧૦ માસિક અને વાર્ષિક લેાકલફંડની ગણત્રીનું પત્રક ૧૧ ઇજારા હરાજીની ખાતાવહી. ૧૨ રેાકડ હકના ફેરફારનું પત્રક, ૧૪ ગામનેાકરની પેટા ખાતાવહી ૧૩ તાલુકાનાવતનદારેાની પેટા ખાતાવહી ૧૪ (૧) ગામ નેાકર તથા ગામ ખર્ચનેા હિસાબ. (૨) રૈયત ઉપયેાગી ગામનેાકરના ખર્ચનેા રેાજમેળ. ૧૪ (૩) અગણાના વતનદારેાના બીન નેાકરીઆતના ખર્ચનેા રેાજમેળ. ૧૫. ફેાજદારી સાહેદભથ્થા વિગેરેનેા રેાજમેળ, ૧૬ જાથુ તસલમાત કંટીજન્ટનેા રેાજમેળ નં. ૧૭ જાત અનામતનું પત્રક, ૧૭ અ. જાત અનામતની નેાંધ, ૧૭ બ નકલ ફી અને ભથ્થાનેા રેાજમેળ, ૧૭ ક હાથીયેા રેાજમેળ, ૧૭ ड ફેાજદારી અને મુલકી અનામતનું પત્રક, ૧૮ નીરખનું પત્રક, ૧૯ વરસાદનું પત્રક, ૨૦ વાવેતર જણસનું પત્રક, ૨૧ ઉડતા ચેપીરેાગનું પત્રક. ૨૨ ઢેારનું પત્રક, ૨૩ તળાવકુવાનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનાના કેટલા પ્રકાર છે, અને તે દરેક પ્રકારમાં કયા કયા નમુના આવે છે ?

જવાબ—૧ રેાકડ આપલે તથા જમાખર્ચ સંબંધી, ૨ તાલુકાની જમાબંદી યા સરકાર માગણું નકી કરી વસુલ કરવા સંબંધના, ૩ તાલુકાની વસ્તી ઢેાર વિગેરેનાં પરચુરણ પત્રકેા આ પ્રમાણે ત્રણ પ્રકાર છે તેમાં,

પ્રકાર ૧ લેા—રેાકડ આપલે તથા જમાખર્ચ સંબંધી તેમાં ડેલીશીટ, નમુનેા નંબર ૧ જમાબંદી વસુલની તપસીલ તાલુકાનેા નમુનેા નં ૧૪ (૧) ગામ નેાકરના જમીન મહેસુલ અને લેા-

કલફંન્ડના મહેનતાણાના ખર્ચનો રોજમેળ (૨) ગામનોકર રૈયત ઉપયોગીના હકના ખર્ચનો રોજમેળ (પોલીસ ખાતેથી આપવાનો) (૩) પ્રગણાના વતનદારોના હકનું પત્રક, ૧૫ ફોજદારી કેદી સાહેદ ભથ્થાનો રોજમેળ, ૧૬ ગથુતસલમાત કંટીજન્ટનો રોજમેળ, ૧૭ જાતઅનામતનું પત્રક. ૧૭ अ જાતઅનામતની નોંધ. ૧૭ બ નકલ ફી અને ભથ્થાનો રોજમેળ; ૧૭ क હાથીયો રોજમેળ, ૧૭ ફોજદારી તથા મુલકીઅનામતનું પત્રક.

પ્રકાર–૨ જમાબંધી યા સરકારનું માગણું નક્કી કરી વસુલ **કરવા સંબંધી.**

નમુનો નં. ૨ પટાનું રજીસ્ટર. ૩ ઇનામી જમીનનું પત્રક. નં ૪ વસુલબાકીની ખાતાવહી, ૫ ચારમાહી વસુલબાકીનું પત્રક, ૬ अ અને ब સખતાઇના હલકા અને ભારે ઉપાગો લીધાનું પત્રક, ૭ બાકી તથા છુટનું પત્રક, ૮ अ અને ब મોજેવાર તેરીજ, ક્ષેત્રફળની અને આકારની, ૯ अ અને બ તાલેબંદ જમીનના ક્ષેત્રફળ અને આકારનો ૧૦ માસિક અને વાર્ષિક લોકલફન્ડ ગણત્રીનું પત્રક, ૧૧ ઇજારા હરાજીની ખાતાવહી, ૧૨ રોકડહકના ફેરફારનું પત્રક, ૧૩ ગામનોકરની પેટાખાતાવહી, ૧૪ પ્રગણાના વતનદારની પેટાખાતાવહી.

પ્રકાર ૩ જો—તાલુકાની વસ્તી ઢોર વિગેરે સંબંધી.

નમુનો નં. ૧૮ નીરખનું પત્રક. ૧૯ વરસાદનું પત્રક, ૨૦ વાવેતર જણસનું પત્રક. ૨૧ ચેપીરોગનું પત્રક, ૨૨ ઢોરનું પત્રક, ૨૩ તળાવકુવાનું પત્રક.

સવાલ–તાલુકાની ખાતાવહીઓ કેટલા **પ્રકારની છે? અને** તે કઈ કઇ?

જવાબ—જમાંની અને ખર્ચની એમ બે પ્રકારની ખાતાવહીઓ છે.

જમાંની ખાતાવહી–તાલુકાનો નંબર ૪ અને નંબર ૧૧, ઈજારા હરાજીની ખાતાવહી.

ખર્ચની ખાતાવહી-નમુનો નં. ૧૩ ગામનોકરના ખર્ચની પેટાખાતાવહી અને નં. ૧૩ (૨) પ્રગણાના વતનદારોના હકની પેટાખાતાવહી.

સવાલ–ગામના અને તાલુકાના હીસાબમાં ફેર શો?

જવાબ–તાલુકામાં આપ લે થયેલી રકમો સદરવાર એકંદર

ખાતાવહીમાં નોંધવામાં આવતી નથી પણ જુદા જુદા પેટારજીસ્ટરોમાં—જેમકે નમુના નં. ૧૪ થી ૧૭ માં પ્રથમ દાખલ કરી તેનો એકંદર આંકડો દીવસ આખરે ડેલી શીટમાં નોંધવામાં આવે છે. અને તે ઉપરથી જમાં ખર્ચી રકમો દરરોજ હજુરમાં મોકલાય છે. અને ગામન. હીસાબમાંનો જમાખર્ચ એકજ ખાતાવહીમાં રહે છે.

સવાલ—તાલુકાના નમુનાઓમાં ગામ કેવી રીતે લખવામાં આવે છે?

જવાબ—દરેક તાલુકાનો હીસાબ રાખવા માટે તાલુકના નમુનાઓમાં ગામ નિચે પ્રમાણે વર્ગવાર લખવામાં આવે છે.

પ્રથમ ૧ સરવૈવાળાં-તેમાં રૈયતવારી. ગ્રુપ નં. ૧ અને ગ્રુપ નં. ૨ કીસ્તાકલમ.

૨ બીન રૈયતવારી—જેનો આંકડો કાયમનો ઠર્યો હોય તેવાં જેવાં કેઃ—

अ ૧ તાલુકાદારી, ૨ ખોતી, ૩ મેવાસી ૪ ઉધડ જમાબંધી, કે બીજા પટાના પ્રકાર,

ब ટેમ્પરરી નકી કરેલી अ તાલુકદારી, ખોતી, મેવાસી.

૩ ઇનામી—તેમાં ૧ अ સરંજામને પોલીટીકલ ब જાતઇનામ, (સરકટી અને આખુ) क દેવસ્થાન (આખુ કે સરકટી) ड વતન ઇનામ (કાયમનું) इ વંશપરંપરાનું વતનઇનામ રૈયત ઉપયોગી ગામ નોકર.

બીન સરવૈવાળાં ગામ.

૪ વગર રૈયતવારી સીસ્ટમનાં તેમાં પણ ઉપર પ્રમાણેના વર્ગ પાડવા.

૫ ઇનામી—ઉપર પ્રમાણે હીસ્સા પાડવા.

આ પ્રમાણે તાલુકાના નમુનામાં વર્ગવાર દરેક ગામની હકીકત આવે છે.

ડાસરઃ તાલુકાનાં મલેકી ગામ રૈયતવારી જેવાં સમજવાં.

સવાલ—ગામના કયા નમુના, ઉપરથી તાલુકાના કયા નમુના તઇયાર થાય છે.

જવાબ—ગામના નમુના નંબર ૩ ની તારીજ ઉપરથી તાલુકાનો નંબર ૩ ઇનામી જમીનનું પત્રક તઇયાર થાય છે, ગામના નમુના નંબર ૫ ઠરાવબંધ ઉપરથી તેમજ ગામઉપરથી તાલુકે

જમાં આવે તે ઉપરથી તાલુકાનો નમુનોનંબર ૪ વસુલ બાકીનું પત્રક ભરાય છે. ગામે સખ્તાઇના ઇલાજે લીધાનું પત્રક જે તાલુકે આવે છે તેના ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૬ અ તથા ૬ બ તૈયાર થાય છે. ગામના નમુના નંબર ૧૧ ની તારીજ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૭ બાકી ને છુટનું પત્રક, ગામના નમુનાનંબર ૫ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૮ अ તથા ब મોજેવાર તેરીજ, તેમજ તાલુકાનો નમુનો નંબર ૯ अ તથા ब તાલેબંધ, તેમજ ગામના નમુના નબર ૪-૮ अ તથા ૫ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૦ લોકલફંડની ગણત્રીનું પત્રક તૈયાર થાય છે.

ગામનાનમુના નંબર ૧૩ ની તારીજ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૦ અનાજવારી, તેમજ ગામનાનમુનાનંબર ૧૪ ब તથા क ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૧, જન્મમરણનું ને ચેપીરોગનું પત્રક; ગામના નમુના નં. ૧૫ ની તારીજ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૨, ઢોર તથા આર્થિક સ્થિતિનું પત્રક, અને ગામના નમુના નંબર ૧૬ ની તારીજ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૩ તળાવ કુવાની યાદી તૈયાર થાય છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧ જમાબંદી વસુલની તપસીલ.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે બનાવવો ?

જવાબ—૧ જમાંની તારીખ, ૨ ચલનનો નંબર. ૩ ગામનું નામ. એકંદરે જમીન મહેસુલ-તેમાં ૪, ચાલતી સાલ પછીનાં વરસો બદલ, ૫ પાછલી સાલો બદલ, ૬ ચાલુ સાલ બદલ, તેમાં ૬ કાયમ ઉપજ, ૭ ફરતી, પરચુરણ ઉપજ; ૮ કો. ૪ થી ૭ નું કુલ. ૯ ઠરાવબંધમાં નહીં આવનારી રકમો, ૧૦ કો. ૪ થી ૯ સુધીની રકમોમાંથી રીફંન્ડ આપ્યું હોય તેની ટુંક નોધ; ૧૧ ઇન્સીયલો જેમાં તીજોરી કારકુનની સહી, અને ૧૨ અવલ કારકુન કે મામલતદારની સહીઓ, ૧૩ રીમાર્ક.

સવાલ-ઉપર પ્રમાણેનાં આસનવાળા પત્રકમાં કઇ વિગતો નોંધવી.

જવાબ-જે ઉપજ ગામકામદારો તરફથી વસુલ આવે તે રોજનીરોજ આ નમુનામાં તારીખવાર જમાં કરવી પછી સાંજરે સરવાળો કરવો. કો. ૪ થી ૮ સુધીમાં ઠરાવબંધમાં આવનારી રકમો જમાં કરવી,

સવાલ—ફો. ૯ માં કેવી રકમો જમાં થાય છે?

જવાબ—ઠરાવબંધમાં જે ઉપજ ચઢાવવામાં આવતી નથી તે અને જે તાલુકે પરભારી વસુલ આવે છે તેવી રકમો જેવી કેઃ—

૧ દફતરખાનાનું વસુલ, શોધાઇ ફી, મુકાબલા ફી, તપાસણી ફી, નકશા, નમુના તથા બીજા દફતરખાનાના રદી કાગળોના વેચાણની રકમ, અરજદારોએ આપેલી કાગળો અને નમુનાની કિંમત શુદ્ધાં, આ નમુનામાં તારીખવાર જમાં થાય છે. તેમજ ૨ દફતરખાના સિવાયની બીજી નકામી વસ્તુના વેચાણની રકમ; ૩ કોર્ટોમાંથી મળેલાં ભથ્થાં અને ફી, રજીસ્ટ્રેશન સમન્સ ફી, મુલકી કામના પક્ષકારો તરફથી અનામત રહી ગયેલાં ભથ્થાંની સરકાર જમાં કરેલી રકમ, સરકારી નોકરોના પગીર તથા બીજા ખર્ચ બદલ ખાનગી પક્ષકારો પાસેથી લીધેલી ઉપજ, અથવા સરવેના ખર્ચની રકમ, ૫ મુલકી દંડ, ચાકરીઆટ તથા વતનદારોના થયેલા દંડ, રૈયત પાસેથી હદનિશાન બદલ અથવા લેન્ડ રે. કો કા. ૨૧૫ પ્રમાણે લીધેલો દંડ, ૬ વધારે આપેલી રકમ રીફંન્ડ કરી પાછી લીધી હોય તે, ૭ હદનિશાનનો અથવા હદનિશાનનો વધારો અને બીજી રેવન્યુ અનામત આપેલી રકમ જે પાછી આવી હોય તે, ૮ ઉપરની રકમોમાં જે રકમોનો સમાવેશ થતો નથી તે (છાપખાનાની કે ફોટોગ્રાફીની ઉપજ) ૯ રેલવે, મ્યુનીસીપાલીટી કે લોકલ બોર્ડને આપેલી જમીનની કીંમત, ૧૧ ખેતીગામોમાં ખોત લોકોના ફાયદાનો વધારો જે સરકાર ખાતે જમાં થયો હોય તે. ૧૨ ખાનગી પક્ષકારોના લાભ માટે કાયમને માટે જમીનમહેસુલનો એકંદર ઉચક આંકડો લીધો હોય તે. ૧૩ સરકારી મકાનોના વેચાણની કીંમત, ૧૪ જમીનો વિગેરેમાંથી અચાનક જડી આવેલી (ટ્રેઝરટ્રવએકટ પ્રમાણેની) મિલકત.

ઉપરની રકમો તાલુકે પરભારી વસુલ આવે છે અને તેના વસુલનો કુલ આંકડો કો. ૯ માં મુકાય છે અને તે શી બાબતની રકમ છે તે રીમાર્ક કોલમમાં લખાય છે અને ચલનના કોષ્ટકમાં તે ક્યા નમુના ખાતેથી આવી તે લખવું.

સવાલ—ઉપર જણાવેલી ૯ અને ૧૦ મા પ્રકારની રકમો તાલુકે વસુલ ન આવતાં હજુરમાં પરભારી વસુલ આવી હોય તો શું કરવું?

જવાબ—તે રકમો હજુરના પત્રકમાં હજુર ડીપોટી કલેકટર સાહેબે ચઢાવી લેવી.

સવાલ—આ પત્રકની રકમોમાંથી લોકલફંન્ડ શી રીતે બાદ કરવું ?

જવાબ—દરેક ટ્રેઝરી માસની આખર દીવસે મામલતદારે આમાં આવેલી રકમનો સરવાળો કરવો, તેમાંથી તાલુકાના નમુના નં. ૧૦ ઉપરથી લોકલફન્ડનો હિસ્સો ગણી કહાડીને તે દિવસના પોતાના ડેલીશીટમાંથી તે રકમ બાદ કરવી, જેથી હજુર ડીપોટી કલેકટર, હજુરપત્રકની અંદર ચોખી જમીનમહેસુલની આવક દર્શાવી શકે,

સવાલ—જમીન મહેસુલના કેટલા ભાગ છે અને તેના હેડ કયા કયા છે ?

જવાબ—બે જાતના ભાગ છે. કાયમ ઉપજ અને ફરતી પરચુરણ ઉપજ, તેમાં કાયમ ઉપજમાં હેડ નં. ૧ પાછલી સાલની કાયમ ઉપજની બાકી, ૨ આવતા વર્ષ માટે વધુ વસુલ આવી તે, અને ૩ ચાલુ વરસની કાયમ ઉપજ.

ફરતી પરચુરણ ઉપજમાં—

હેડ નં. ૫ ઠરાવ બંધ પ્રમાણેની પરચુરણ ઉપજ, હેડ નં. ૮ બીજી રકમો ઠરાવ બંધમાં ન આવતી હોય તે.

સવાલ—આ નમુનાની ખાતાવહી કઈ છે ?

જવાબ—નમુનો નં. ૪ વસુલ બાકીની ખાતાવહી, નમુના નં. ૧ માં વસુલ આવેલી રકમો જમાં કરી તરતજ તે રકમો નમુના નં. ૪ માં ખતવવી.

સવાલ—છુટ આ નમુનામાં દાખલ થાય છે.

જવાબ—ના. પણ જો રોકડી રકમ પાછી આપી હોય તો તે આ નમુનામાં જે તારીખે તે આપી હોય તે તારીખે કો. ૧૦ માં દાખલ કરી અને તેની ટુંક નોંધ કરવી.

સવાલ—બીજે તાલુકે આ તાલુકાની ઉપજ જમાં થઇ હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—જે તાલુકે તે જમાં થાય તે તાલુકે તે ઉપજ નમુના નં ૨ અને ૪ માં જમાં ન લખતાં, જે તાલુકાની તે ઉપજ હોય તે તાલુકાને એક યાદી લખી તેવી રકમ જમાં આવ્યાની ખબર આપવી; જેથી તે તાલુકે તે રકમ નમુના નં. ૨ તથા ૪ માં જમાં લેવી. તે રકમ માસના સરવાળામાં ગણી લેવી.

સવાલ—મામલતદાર તથા કલેકટર કેટલી રકમ સુધી રીફંડ આપી શકે છે ?

જવાબ—મામલતદાર રૂ. ૫) સુધી અને કલેકટર રૂ. ૧૦૦ સુધી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨ જમીનમહેસુલના કાયદા પ્રમાણેના પટાનું રજીસ્ટર.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે?

જવાબ—આ નમુનો ગામના નમુના નં. ૨ ને મળતો છે. તેમાં ૧ નંબર. ૨ જમીનનું વર્ણન, ૩ ક્ષેત્રફળ, ૪ પટાની વિગત અને સરતો, ૫ કબજાહકની રકમ, ૬ વાર્ષિક ધારો, ૭ પટો કઇ તારીખથી કઈ તારીખ સુધીનો, ૮ તેનો હુકમ નંબર. ૯ પ્રથમ પટે રાખનારનું નામ, રીમાર્ક. (દરેક એન્ટ્રીની સામે મામલતદારે સહી કરવી.)

સવાલ—આ નમુનો રાખવાનું કારણ શું?

જવાબ—ગામે નમુના નં. ૨ નું કાયમ ઉપજનું પત્રક રાખવામાં આવે છે, પરંતુ તેમાંથી સરકાર ધારો અને ભાડુ સરવેના દફતરોમાંથી બરાબર મળી આવતું નથી તેમજ સેટલમેન્ટના સમય સુધીના કેટલાક પટા હોતા નથી તેમજ તેવા પટાઓના કરારો બાબતના તુમારો ખોવાઈ જાય તો ઘણી મુસ્કેલી આવે તેથી લેન્ડરેવન્યુ કોડની રૂલ ૩૧ મુજબ આ પત્રક તાલુકે રાખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં પટા કેવી રીતે નોંધાય છે?

જવાબ—જે તારીખે પટો આપ્યો હોય તે તારીખ પ્રમાણે અનુક્રમે પટા તારીખવાર નોંધવા. દરેક ગામના પટા ગામવાર જુદા જુદા નોંધવા. જેમાંથી જેની મુદત પુરી થાય તે રદ કરવા, પણ જો તેજ પટાની નવી સરતે ફરી અપાય તો જુની નોંધ આગળ તે નવેસરથી અપાયો છે તેવી નોટ કરવી; પણ સરત બદલીને ફરી પટો આપવામાં આવે તો ફરી નવેસરથી નોંધ કરવી.

સવાલ—પટા કયા કારણ સારૂ અપાય છે?

જવાબ—ખેતી સિવાય બીજા કામને માટે જેમકે ઘર બાંધવા, ફેકટરી બાંધવા, ભીઠું પકવવા વિગેરે કામ માટે સરકારી જમીન પટે આપવામાં આવે છે, તે આ પત્રકમાં નોંધાય છે. નમુના ભરાઇ જતા સુધી એકનો એકજ રાખવાનો છે, તેથી સઘળા પટા ગામવાર અનુક્રમે નોંધવા.

સવાલ—જુના કયા નમુનાને બદલે આ નમુનો થયો છે?

જવાબ—જુના તાલુકાના નમુના નં. ૩૧ અ ને બદલે આ નવો નમુનો થયો છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૩ ઈનામી જમીનનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો કયા નમુના ઉપરથી કેવી રીતે ભરવાનોછે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૩ ની તારીજ ઉપરથી તેમાં વર્ગ વાર નિચે પ્રમાણે હકીકત ભરવી.

૧ નંબર, ૨ ગામ, ૩ ખેતી કરી શકાય તેવી જમીનનું ક્ષેત્રફળ, ૪ જુડી, ૫ નુકશાન.

તેમાં પહેલાં સરવઇ થયેલાં ગામોની હકીકત ભરવી, તેમાં પ્રથમ રઇયતવારી ગામો, પછી બીન રઇયતવારી, ૩ પછી ઇનામી ગામો દાખલ કરવાં તે પછી બીન રઇયતવારી ગામો તેમાં પ્રથમ ઇનામી ગામો દાખલ કરવાં અને છેક નમુનાની નિચે આખા તાલુકાનું એકંદર કરવું. તેમાં પ્રથમ દરેક ગામનું કો. ૩–૪ અને ૫ મું કોલમ ૧ સરંજામ ઇનામ અને રાજકીય ઇનામ, પછી ફરી ૩–૪ અને ૫ મા કોલમમાં, જાતઇનામ, ફરી ૩–૪. અને ૫ મા કોલમમાં ૩ દેવસ્થાન ઇનામ, ફરી ૩–૪–૫ મા કોલમમાં ૪ વતનઇનામ હંમેશાનું (બીન ચાકરીઆત) પછી ૫ તે ત્રણે કોલમમાં વતનઇનામ વંશપરંપરાનું. પ્રગણાના વતનદાર નોકરનું (બીન ચાકરીઆત, ૪ अ ગામનોકર રૈયત ઉપયોગી, ૪ ब ગામનોકર સરકારઉપયોગી રેવન્યુ અને પોલીસ વર્ગ, ૧ થી ૬ નું કુલ પછી ૭ પરચુરણ—ખેતી સિવાયના કામોનું.

આ પ્રમાણેની હકીકત દરેક ગામના નમુના નં. ૩ ની તારીજ ઉપરથી ભરવી. અને તેનું કુલ એકંદર કરી અગષ્ટની છેલી તારીખ પહેલાં હજુર મોકલવું જોઇએ.

સવાલ—આ નમુનામાં બતાવેલી નુકશાનની કુલરકમ તાલુકાના કયા નમુના સાથે મળે છે ?

જવાબ—તાલુકાના નમુના નં. ૧૦ માં જે કુલ નુકશાનની રકમ બતાવી હોય તેની સાથે મળવી જોઇએ તેમજ નમુનાં નં. ૮ અ તાલેબંદના કો ૫. ની કુલ સાથે મળવું જોઇએ.

સવાલ—આ નમુનો કયાં સુધી ચલાવવાનો છે ?

જવાબ—સરવે જમાબંદીની મુદત સુધી ચલાવવાનો છે. પણ તેમાં કાંઈ કમીજાસ્તી થઇ હોય તો તે ગામના નમુના ન,, ૩ ની તારીજ આવે તે પ્રમાણે આ પત્રકમાં કમી જાસ્તીનો સુધારો કરી

અને વર્ષનું કુલ બતાવવું. દર વરસે આ નમુનો નવો લખવાનો નથી. આ નમુનો ગામના નં. ૩ ને મળતો છે,

---

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૪ વસુલબાકીની ખાતાવહી.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—આ પત્રકમાં દરેક ગામમાં જુદાં જુદાં પાન રાખી દરેક ગામવાર રખાય છે. તે દરેક ગામદીઠ કેટલું માગણું. તથા તેમાંથી કેટલું વસુલ આવ્યું તે રોજનું રોજ નમુના નં. ૧ ઉપરથી આ નમુનામાં ગામદીઠ તારીખવાર ખતવવામાં આવે છે,

સવાલ—આ નમુનાના કયાં કયાં કોલમો છે ?

જવાબ—આ નમુનામાં પ્રથમ ડાબી બાજુએ એક મોટું કોલમ પાડી તેમાં જમીનમહેસુલનું કુલ એકંદર માગણું લખી પછી તેની અંદર, ૧ ચાલતો નંબર, ૨ કોના હુકમ કે શા આધારે અને તારીખ, ૩ બાકી, ૪ કાયમઉપજ પછી પરચુરણ ઉપજનું એક આસન પાડી તેમાં ૫ કયા પ્રકારની તેની આઇટમ અને રકમ તે પછી ૭ કુલ તેમાં કો. ૩-૪-૫-૬ અને ૭ નો સરવાળો દાખલ કરવો.

ત્યાર પછી એક આસન આવે છે તેમાં બાકી સંબંધી રીમાર્ક અને ફેરફારોની નોંધ આ આસન આવે છે, તે પછી એક મોટું આસન વસુલનું દોરી તેના પેટામાં ૮ તારીખ, ૯ પાછલી બાકી, ૧૦ કાયમઉપજ, ૧૧ પરચુરણઉપજ, ૧૨ કુલ એકંદર, તેમાં કો. ૯-૧૦-૧૧ નો સરવાળો મૂકવો. ૧૩ વધારે વસુલ આવી તે. ૧૪ રીફન્ડ આપેલી રકમ, ૧૫ રીમાર્ક અને રીફન્ડ આપ્યાની નોટ.

આ પ્રમાણેનાં કોલમો પાડી અને પત્રક તૈયાર થાય છે.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે ભરાય છે ?

જવાબ—આ પત્રકમાં ગામવાર હકીકત જુદી જુદી આવે છે. તેમાં પ્રથમ કરાવબંધ ઉપરથી ૧ લી અગષ્ટે કુલ માગણું આ પત્રકમાં ચઢાવવામાં આવે છે. અને તે પછીનું લેણું પરચુરણ ઉપજ સુદ્ધાંતનું જેમ જેમ ગામ કામદારોને હુકમ આપવામાં આવતા જાય તેમ તેમ આ નમુનામાં તારીખવાર ચઢાવતા જવું. અને તેમાંથી જે જે છૂટ મૂકવામાં આવી હોય કે માંડી વાળવામાં આવી હોય તે બાદ કરતા જવું. તેમજ ગામેથી જેમ જેમ રકમ તાલુકામાં જમાં આવતી જાય તે પણ પ્રથમ નમુના નંબર ૧ માં જમાં કરી અને

પછી આ નમુનામાં દરેક ગામવાર તારીખ પ્રમાણે રોજની રોજ બતાવતા જવું. પછી તેનું કુલ નવેંબર, માર્ચ અને જુલાઇ માસની આખરે કાઢી સરવાળો કરવો, અને તેનાં પત્રકો તે તે મહિનાની આખરે હજુરમાં મોકલવાં.

સવાલ—આ નમુનાનો મુકાબલો શાની સાથે કરવો ?

જવાબ—આ નમુનાના કુલ કોલમની મેળવણી ગામના નમુના નં. ૯ અને ૧૧ ની એન્ટ્રીઓ સાથે મળવી જોઇએ.

સવાલ–આ નમુનો કયા જુના નમુનાને બદલે કરેલો છે ?

જવાબ–તાલુકાના જુના નમુના નંબર ૧૯ અને ૩૨ એક કરી આ નમુનો કરવામાં આવ્યો છે. આમાં માગણું અને પરચુરણ ઉપજ જે ચઢાવવામાં આવે તે તથા જેમ જેમ વસુલ આવે તેમ તેમ તારીખ વાર આ નમુનામાં દરેક ગામમાં ખતવવાની છે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે બંધ થાય છે ?

જવાબ–વર્ષ આખરે કુલ સરવાળો કરી એકંદર માગણામાંથી જે જમાં આવ્યું હોય તે રકમ બાદ કરવામાં આવે છે તેમાં જે છુટ આપી હોય તે તો રોજની રોજ લખી બાદ કરાવી પછી બાકી બતાવવામાં આવે છે. તેમાં મુલતવીની કઈ અને વગર મુલતવીની કેટલી તે પણ બતાવવામાં આવે છે પછી ગામના રોજમેળ સાથે વસુલની મેળવણી કરી કારકુન તથા તલાટીએ તેમાં સહી કરવાની હોય છે.

સવાલ–રીમાર્ક કોલમમાં શું લખવું ?

જવાબ–જમીનમહેસુલ ઉઘરાવવામાં કાંઈ વ્યાજબી ઢીલ થઇ હોય તો તે તથા ઉઘરાવવા માટે સખતાઇના ઇલાજો લેવામાં આવ્યા હોય તો તે તથા તે બાબત પ્રાંત ઓફીસરના આવેલા હુકમની રીમાર્ક કોલમમાં નોંધ કરવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૫ ચારમાહી વસુલ બાકીનું પત્રક.

સવાલ–આ નમુનાનું પત્રક કયા નમુના ઉપરથી કયારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ–તાલુકાના નમુના નં ૪ ઉપરથી આ નમુનો નિચે પ્રમાણે ભરી અને દર ચાર માસે હજુરમાં મોકલવામાં આવે છે.

જેમાં, ગામ, પછી માગણું લખીને તેના પેટામાં ૨ બાકી, ૩ કાયમ, ૪ પરચુરણ, ૫ કુલ. તે પછી, ૬ છુટ, ૭ મુલતવી, ત્યાર પછી વસુલ–તેના પેટામાં ૮ સાલગુદસ્તામાં જમાં આવેલી રકમ, કો. ૯માં ૩૦ મી નવેંબર સુધીમાં પાછલા હપતાઓમાં વસુલ આવેલી રકમ, ૧૦ ચાલુવર્ષમાં જમાં આવેલી રકમ, ૧૧ વધુ લેવાયલી રકમ, ૧૨ વગર હુકમે રહેલી બાકી, રીમાર્ક.

આ પ્રમાણેની હકીકત ભરવામાં આવે છે.

સવાલ–આ નમુનામાં ગામ કયા અનુક્રમે લખાય છે ?

જવાબ–તેમાં પ્રથમ સરવે થયેલાં ગામો–તેમાં ૧ રૈયતવારી ગામો, તે પછી ૨ બીન રૈયતવારી, પછી ૩ ઇનામી, પછી ૪ બીન રૈયતવારી, પછી ૫ ઇનામી આ પ્રમાણે ગામોની હકીકત એક પછી એક નમુના નં ૪ ઉપરથી ભરવી.

કો. ૮–૯ અને ૧૦ નું કુલ છેક નિચે, આખા પત્રકનો સરવાળો કરી મુકવું. પછી તેમાં કરાવબંધમાં ન આવનારી રકમો જે નમુના નં. ૧ માં બતાવી છે તે ઉમેરવી, પછી બીજા તાલુકા ખાતે આ તાલુકાનું આવેલું જમીનમહેસુલ ઉમેરવું. અને તેમાંથી આ તાલુકાનું જમીન મહેસુલ બીજા તાલુકામાં વસુલ આપ્યું હોય તે બાદ કરવું પછી જે રકમ બાકી રહે તે રકમ તાલુકાના નમુના નં. ૧ ના કો. ૮ ના સરવાળાની બરોબર થવી જોઇએ.

સવાલ–આ પત્રક કઇ તારીખે હજુર મોકલાય છે ?

જવાબ–ડીસેંબર, એપ્રીલ અને ઓગષ્ટ માસની મોડામાં મોડી ૧૦ મી તારીખે આ પત્રક હજુર મોકલવું.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૬ અ.

સખ્તાઇના હલકા ઇલાજો લીધાનું પત્રક.

સવાલ— આ પત્રક કયા નમુના ઉપરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—નોટીસ કહાડયા વિગેરેનું ગામેથી સખ્તાઇના હલકા ઇલાજો લીધાનું પત્રક આવે છે. તે ઉપરથી આ પત્રક ભરવામાં આવે છે.

સવાલ–આ પત્રકમાં શી શી નોંધ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ–તે નિચેના નમુના પ્રમાણે રખાય છે.

૧ ગામ, ૨ તારીખ, નોટીસો, ૩ કેટલી કાઢી, ૪ કેટલી બાકી માટે. ૫ વસુલ કરવાની નોટીસ ફી, ત્યાર પછી ચોથાઇ દંડ, તેમાં ૬ કબજેદારની સંખ્યા, ૮ કેટલી બાકી માટે, ૯ દંડની રકમ, ત્યાર પછી જંગમમિલકત જપ્ત કરી તે, તેમાં ૧૦ કબજેદારની સંખ્યા અને તેનાં નામ, ૧૨ કેટલી બાકી માટે, ૧૩ વેચાણમાં ઉપજેલી રકમ, ૧૪ વેચાણનું ખર્ચ. ૧૫ રીમાર્ક.

ઉપર પ્રમાણેના પત્રકમાં ગામેથી આવેલા પત્રકઉપરથી હકીકત ભરવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૬ બ.

સખ્તાઈના ભારે ઈલાજો લીધાનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક શા ઉપરથી ભરવું ?

જવાબ–ગામેથી સખ્તાઇના ભારે ઇલાજો લીધાનું પત્રક આવે તે ઉપરથી આ પત્રક ભરવામાં આવે છે.

તેમાં ૧ ગામ, ૨ તારીખ, પછી કબજાની જમીન ખાલસા કરવી અને તેના પેટામાં ૩ સંખ્યા, ૪ નામ, ૫ બાકી, ૬ ક્ષેત્રફળ ૭ આકાર, ૮ કેવા પ્રકારનો ધારણ કરનારનો હક છે. વેચી તેની વિગત તેના પેટામાં–૯ ક્ષેત્રફળ, ૧૦ આકાર, ૧૧ વેચાણની ઉપજ. ૧૨ વેચાણનું ખર્ચ, ૧૩ નવી સરતે આપી તે, ૧૪ ક્ષેત્રફળ, ૧૫ આકાર, સરકારી પડતર તરીકે રહી તે, ૧૬ ક્ષેત્રફળ આકાર, બીજી સ્થાવર મિલ્કત વેચી તેની વિગત, તેમાં કો. ૩ થી ૧૨ સુધીના કોલમ ૧૭ થી ૨૬ સુધી નવેસરથી પાડવાં પછી ૨૭ સરકારે જાતે વેચાણ રાખી તે ૨૮ કેદ પકડવા સંબંધી વીગતો હાથે ભરવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૭, બાકી અને છુટનું પત્રક.

સવાલ–આ નમુનો કયા કાગળ ઉપરથી ભરવામાં આવે છે ?

જવાબ–ગામના નમુના નં. ૧૧ની તારીજ ઉપરથી આ પત્રક ભરવામાં આવે છે. અને તેનું એકંદર કરી ૨૬ મી જુલાઈએ હજુર મોકલાય છે.

સવાલ–આ નમુનામાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ–તેમાં બાકીનું કોલમ પાડી તેમાં મુલતવી, તેમાં ગામ

પાછલી ત્રણ સાલની નોંધ. પછી મુલતવી નહીં તેવી, બેસાલ અને તે પહેલાંની નોંધ, પછી તા. નમુના નં ૫ ના કો. ૧૨ અને ૭ પ્રમાણે ટોટલ, છુટ તેમાં માંડીવાળવા સંબંધી રૂલ પ્રમાણે માંડી વાળેલી બાકી, બીડને લીધે, કમી વરસાદને લીધે, વસુલ ન આવી શકે તેવી. બીજાં જરૂરી કોલમ વધારવાં પછી રીમાર્ક આ પ્રમાણેનું પત્રક દરેક ગામવાર ગામના નમુના નં. ૧૧ ઉપરથી હકીકત દાખલ તૈયાર કરી વર્ષ આખરે કુલ તાલુકાનો સરવાળો કરવો.

આ ફોર્મને છેડે મામલતદાર સાહેબે કેટલી બાકી આવી શકે તેવી, કેટલી બાકી આવી ન શકે તેવી છે, અને કેટલી બાકી આવશે કે નહી તેની શંકા છે તેવી ૩ રકમો અંદાજથી લખવી.

મોજેવાર તેરીજ.

નમુનો નં. ૮ અ અને બ.

નં ૮ અ જમીનની મોજેવાર તેરીજ, અને ૮ બ. આકાર માટેની મોજેવાર તેરીજ છે.

સવાલ—આ નમુનો કયા કાગળ ઉપરથી ભરવામાં આવે છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૫ ઠરાવબંધ ઉપરથી આ નમુનો લખવામાં આવે છે. અને તેમાં તાલુકે પરભારી આવેલી રકમો ઉમેરવામાં આવે છે.

તા. નમુનો નં. ૮ अ. ક્ષેત્રફળની મોજેવાર તેરીજ.

સવાલ—આ નમુનામાં ક્યાં ક્યાં આસનો આવે છે ?

જવાબ—૧. નંબર ૨ ગામ, એકંદર ક્ષેત્રફળ, ૩ બાદ તેમાં ૪ ખેડાણ લાયક જમીન જેનો પાયો ઠરેલો નથી તે, ૫ ખેડાણ ન થાય તેવી જમીન, ૬ ખાસ ઉપયોગી કે જંગલને માટે આપેલી હોય તે, ૭ ગભાણની અને સીટી સરવૈની જમીનો સીવાયની, મકાન અને વસનારને માટે વપરાયલી જમીનો; સરકાર ધારો ઠરેલો ખેડવા લાયક જમીન ૮ પડતર ૯ જે મફત કે ઓછા દરે ખેડાણ થાય છે તે બાકીની સરકાર ધારો ઠરેલી વપરાયલી જમીન, સરકારી તેમાં ૧૦ જુની સરતની, ૧૧ નવી સરતની, ૧૨ ઇનામી, અને ૧૩ રીમાર્ક.

આ પ્રમાણેનાં આસન પાડી તેમાં હકીકત ભરવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૮ ब
ગામવાર ઉપજનું પત્રક-મોજેવાર તેરીજ.

સવાલ-આ નમુનામાં શી શી હકીકત આવે છે?

જવાબ-ગામનું નામ, મકાનના પટા, સાથેની કુલ એકંદર ઉપજ, તેમાંથી બાદ, ખાસ અને જંગલ કે જાહેરઉપયોગ માટે અપાયલી જમીનનો ધારો, બાદ નુકશાન, ખેડવાલાયક જમીનનો સર્વે ધારો, મફત તથા થોડા દરથી અપાયલી જમીનનો ધારો, બાકીનું કાયમનું મહેસુલ વસુલ લેવાનું તે, સરકારી, ધારણ કરાયલી જમીન, જેનો કબજા દર ખાસ ઓછો થયેલો હોય તે સુદ્ધાં ઇનામીજમીન, મકાનો અને બીન ખેતીના ઉપયોગનો દર, ૧૧ ફરતી પરચુરણ ઉપજ, ૧૨ લોકલ ફંડ, ૧૩ જમીન મહેસુલનું કુલ માગણું, કો ૮ થી ૧૨ નું કુલ. આ પ્રમાણેની હકીકત આવે છે.

સવાલ—આ હકીકત કયા પત્રક ઉપરથી પુરવામાં આવે છે?

જવાબ—આ નમુનો ઠરાવબંધ ઉપરથી ગામવાર ભરાય છે. તેમાં આખાર તાલુકાનો કુલ એકંદર ગામનો સરવાળો કર્યા પછી નીચે બીજી ઠરાવ બંધની રકમો કોલમવાર ઉમેરવામાં આવે છે.

સવાલ—ઠરાવબંધ ઉપરથી આ નમુનાઓમાં શી રીતે લખવામાં આવે છે?

જવાબ—આ નમુના-મોજેવાર તેરીજના બે ભાગ કર્યા છે. ઠરાવબંધમાંથી ક્ષેત્રફળની હકીકત નમુના નં ૮ अ માં અને રૂપીયાની રકમ ૮ ब માં ખતવવી.

સવાલ—આ નમુનામાં ગામ કયા ક્રમ પ્રમાણે લખાય છે?

જવાબ—પ્રથમ સરવે થયેલાં ગામો, તેમાં ૧ રૈયતવારી, તેમાં અનુક્રમવાર ગામોની હકીકત લખવી, પછી રૈયતવારી ગામોનું કુલ, પછી તેનું કુલ, પછી ઇનામી ગામો, પછી તેનું કુલ, પછી સરવે થયા વગરનાં, તેમાં ૫. ઇનામી, તેનું કુલ, પછી આખા તાલુકાનું કુલ, તેમાં કીતા કલમનું ઉમેરવું પછી બીજી ઠરાવબંધમાં ન આવનારી રકમો ઉમેરવી પછી એકંદરે આખા તાલુકાનો સરવાળો કરી એકંદર માગણું કહાડવું.

સવાલ-આ નમુનાનું કુલ કોની સાથે મળે છે,

જવાબ-૮ अ નું કુલ તા. નમુના નં. ૯ अ સાથે અને ૮ ब નું કુલ ૯ ब ના કુલ સાથે મળવું જોઈએ.

તાલુકાનો નમુનો નં ૯ अ.

તાલુકાના ક્ષેત્રફળનો તાલેબંધ.

પાછલી સાલ કરતાં જમીનની કમીજાસ્તીનું પત્રક–તાલેબંધ.

સવાલ–આ પત્રકમાં શું લખાય છે ?

જવાબ–૧ બાબત, કયા હેડમાંથી કયા હેડમાં ગઇ ૨ કારણો-૩ કુલક્ષેત્રફળ, તેમાંથી બાદ, ૪ ખેતીના કામમાં ન આવે તેવી જમીન, ૫ ખેતી ન થઇ શકે તેવી જમીન ૭ ખાસ અથવા જાહેર કામોને ઉપયોગી, ૭ ખેતી સીવાયના કામોને ઉપયોગી, પછી ખેડવા લાયક સરકાર ધારો ઠરાવેલી જમીન, તેમાં ૮ પડતર; ૯ મફત અથવા થોડા દરે આપેલી, બાકીની ધારણુ થયેલી સરકાર ધારો ઠરાવેલી જમીન, તેમાં સરકારીમાં ૧૦ સાધારણ ટેન્યુરની, ૧૧ નવી સરત-ની. ૧૨ ઇનામી આ પ્રમાણેની હકીકત આવે છે.

સવાલ–કમીજાસ્તીનાં કારણોની વિગત કેવી રીતે લખવી?

જવાબ–કારણોની વિગત નીચે પ્રમાણે લખવી.

જમીન ભાગમાં જવાથી, રેલવેમાં જવાથી, પોલીસલાઇન બાંધવાથી ઢોરનું દવાખાનુ, મકાનો, મીઠું પકવવા કે બીન ખેતીના ઉપયોગ માટે કે ઇંટો પકવવા આપેલી, રસ્તામાં કાઢેલી માફી યા કમી દરથી આપેલી, પટો પુરો થવાથો, ઇનામો જમીન ખાલસા કરવાથી વિગેરે જે હોય તે લખી તેની હકીકત આ પત્રકમાં પુરવી.

પ્રથમ ગયા વર્ષનું કુલ મૂકવું પછી તેમાંથી જે કમી કે જાસ્તી થયું હોય તે છેવટે બતાવીને તેમાંથી વત્તા કે બાદ કરીને કુલ મૂકવું તે કુલ ચાલુ વર્ષનું કુલ એકંદર સમજવું તે ૮ अ મોજેવારના કુલ સાથે મળવું જોઈએ.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૯ ब તાલેબંધ.

ગઇ સાલ કરતાં ઉપજમાં કમીજાસ્તી આવે તેનું પત્રક.

સવાલ–આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—૧ બાબત, ૨ કયા હેડથી–કયા હેડમાં, ૩ કારણો, ૪ કુલ જમીન મહેસુલ, તેમાંથી બાદ ૫ ખાસ અને જાહેર કામો માટે આપવામાં આવેલી જમીનનો ધારો, ૬ ઇનામી જમીનનું કુલ નુકશાન, ખેતીનો ધારો ઠરાવેલી ખેડાણુ કરવા લાયક. પડતર

જમીનનેા ધારેા, ૭ મફત કે ઓછા દરે ખેડવા આપેલી જમીનનેા સરકાર ધારેા, તે પછી વસુલકરવાની બાકીની કાયમઉપજ ૮ સરકાર ધારણ થયેલી જમીનનું મહેસુલ, ઓછા દરે આપેલી જમીનના મહેસુલ સુદ્ધાં, ૯. રકમ ૧ થી ૬ સુધીના પ્રકારની ઇનામી જમીનેાની જુડી, ૧૦ મકાન અને બીજી ખેતીના ઉપયેાગની જમીનનેા વિશેષ ધારેા. સાતમા પ્રકારની ઇનામી જમીનની જુડી સાથે, રીમાર્ક આ પ્રમાણેનું એક પત્રક આંકી તૈયાર કરી અને ભરવું.

સવાલ—આ પત્રક શી રીતે ભરવું ?

જવાબ—તેમાં સાલ ગુદસ્તાના આંકડા પ્રથમ લખવા, પછી નવેા ધારેા ઠરાવવાથી, જાહેર મકાનની આપેલી જમીનનેા ધારેા કાઢી નાંખવાથી, પડતર રહેલી જમીનનેા ધારેા કમી કરવાથી, સરવૈની ભૂલથી, કબજેદારની જમીન ધેાવાઈ જવાથી કમી કરેલેા આકાર, રેલ્વેમાં આપવાથી આકાર કમી કર્યો તે, મકાનેા ઉપર ફરીથી સરકાર ધારેા ઠરાવવામાં આવવાથી જુનેા સરકાર ધારેા નીકળી ગયેા તે, મકાનના પટા પુરા થવાથી, ઇનામ ખાલસા થવાથી વધારેા, ઇનામી જમીન ઉપર આખેા સરકાર ધારેા લેવાથી વિગેરે જે જે કારણેાથી કમી જાસ્તી થઇ હેાય તે આ પત્રકમાં ગામના નમુના નં. ૫ ઠરાવબંધ ઉપરથી ભરવેા. પછી આખા વર્ષનું કુલ તળે કરી ઉપર બતાવેલા સાલ માટેની રકમ સમજવી. ને તાલુકાના નમુના નં ૯ બ સાથે મળવું જોઇએ,

આ નમુનેા ગામના ઠરાવબંધતે મળતેા છે તેનું વાર્ષિકપત્રક ઓગષ્ટ માસમાં એક નકલ કરી હજુર મેાકલવામાં આવે છે.

તાલુકાનેા નમુનેા નં. ૧૦.

લેાકલફંડની ગણત્રીનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—પ્રથમના ખાનામાં વિગત લખવામાં આવે છે પછી ૧ બાકી, ૨ વધુ વસુલ આવેલી રકમેા સહીતનું કાયમની ઉપજ, અને ૩ પરચુરણ, ગામના નમુના નંબર ૪–૮ અ અને ૫ ઉપરથી આ રકમેા નીકળી આવે છે. અને તે નમુના નં. ૧૧ સાથે મળે છે.

જાનેવારી, માર્ચ, મે, અને જુલાઇની આખરે તાલુકાના નમુના નં. ૧ નેા સરવાળેા કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી કેા. ૫–૬ અને

૭ ની રકમો આ પત્રકના ૧-૨-૩ કોલમમાં લખવી. બીજા કોલમમાં નમુના નં. ૧ ના કો. ૪ અને ૬ ઠા કોલમનું કુલ કરી મૂકવું. પછી તેના ૧/૭ લોકલફંડ તળે મૂકવું અને તે રકમમાંથી બાદ કરતાં કુલ જમીન મહેસુલ તળે આવશે. આ પ્રમાણેનું પત્રક તે માસના છેલ્લા દિવસે ડેલીસીટ સાથે હજુર મોકલવું.

તે પછી આખા વર્ષનું કુલ ૩૧ મી જુલાઇ સુધીનું પત્રક તળે બનાવવું તેમાં પણ તાલુકાના નમુના નંબર ૧ ઉપરથી બાકીની રકમ કો. ૫ માંથી લેઈ કો ૧ માં મુકવી પછી કો ૪ અને ૬ નો સરવાળો કો ૨ માં અને કો ૭ નું કુલ કો ૩ માં મૂકવામાં આવે છે. પછી તળે તાલુકાના નમુના નં. ૮ બ ના કો ૫ માંથી ફીના કલમ સિવાયના ઈનામી ગામોનું કુલ નુકશાન કો ૩ માં મૂકવામાં આવે છે. ત્યા પછી જેના ઉપર લોકલફંન્ડ લેવામાં આવતું નથી તેવી રકમો ગામના નમુના નં ૫ ઉપરથી કુલ કો. ૩ માં મૂકવામાં આવે છે પછી તેનો સરવાળો કરી નિચે તેના ૧/૭ લોકલફંડ મૂકવામાં આવે છે પછી તે રકમાંથી લોકલફંડ બાદ કરી કુલ જમીનમહેસુલ બતાવવામાં આવે છે.

આ પ્રમાણેનું પત્રક દર વર્ષની આખરે બંધ કરવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૧, ઈજારાની ખાતાવહી.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે.

જવાબ—નંબર, ગામ, ક્ષેત્રફળ, કંન્ટ્રાકટનું નામ અને કુલ રકમ, વસુલ કરવાની હપ્તાની તારીખ અને રકમ, વસુલ આવ્યું તે, તારીખ અને રકમ, મામલતદારની સહી, વધારે આપેલા પૈસા, છુટ કે રીફંડની રકમો અને તેની નોટ, બાકી લેણું, રીમાર્ક આટલી હકીકત આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કઇ ઉપજ આવે છે ?

જવાબ—લેન્ડ રેવન્યુ સીવાયની બીજી મહેસુલો જે હપ્તા સર લેવામાં આવે છે. જેવી કે હરાજીની ઉપજે તાડીની દુકાનો કે તાડી કાઢવાના ઇજારાની ફી, આબકારી ટોલ અને હોડી વીગેરેના ઇજારાની ઉપજે આઈટમ વાર આ નમુનામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૨ થી ૧૪ રોકડ હકની પેટા ખાતાવહી.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૨.
રોકડ હકના ફેરફારનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે?

જવાબ—તેમાં નીચેની હકીકત આવે છે? ફેરફારનો પ્રકાર, સરકાર દાખલ થઈ ગઇ હોય તે સુદ્ધાંત, કમીશ્નર સા. નો હુ. નં. તારીખ, ૩ રીમાર્કસ તથા તે સંબંધીના જોવા લાયક દાખલા, ૪ મામલતદારની સહી.

સવાલ—આ પત્રક રાખવાનું કારણ શું?

જવાબ—આ પત્રક રાખવાનું કારણ કે રોકડ હક ધારણ કરનારાઓ સંબંધી છાપેલ પત્રક એલીએનેશન ઓફીસર તરફથી તૈયાર થઇ ગયેલાં છે તેથી તેમાં દર વર્ષે થતો ફેરફાર દર્શાવવા પુરતુજ આ પત્રક છે.

સવાલ—રોકડ હક આપતી વખતે કયું પત્રક બનાવાય છે?

જવાબ—કેટલીક વખતે નિચે પ્રમાણેનું પત્રક રોકડ હક આપતી વખતે અનુકુળ થાય છે. ગામ, પગાર, કંટીજંટ, લોકલફંડના ટકા, નાની દેવસ્થાનનીમીલકત, લીસ્ટ, નંબર અને રકમ, કુલ હુકમનો નંબર, તારીખ, રીમાર્ક.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૩. (૧)ગામહક સંબંધીની પેટા ખાતાવહી.

આ પત્રકના બે ભાગ છે. આ ભાગમાં ગામના (નોકરી કરનારાનું) અને બીજા ભાગમાં પ્રગણાના વતનદાર [નોકરી નહી કરનારા)નું ખર્ચ ઉધરે છે.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે ભરાય છે?

જવાબ—૧ છાપેલા કે સેકશન થયેલા લીસ્ટનો નંબર, ૨ ગામ અથવા વર્ગ, મંજુર થયેલી વારસીક રકમ–જેમાં ૩ અ પગાર, ૩ બ કંટીજન્ટ, ૩ ક લોકલફંડ, ૪ નામ અને નોકરીનો પ્રકાર, (પોસ્ટલ શીરનામા સાથે) ૫ તેમની નીમણોક અથવા ફેરફારના સંબંધમાં હુકમનંબર અને તારીખ, બાકી આપવાની રકમ, ૬ વર્ષ અથવા વખત, ૭ અ પગાર, ૭ બ કંટીજંટ, ૭ ક લોકલફંડ,

સાલવાર અપાયલી રકમો પાંચ સાલો—દરેક સાલમાં તારીખ, વર્ષ અથવા વખત, પગાર, કંટીજંટ અને લોકલફંડ એ પ્રમાણે આ પત્રકમાં હકીકત ભરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં ખર્ચ કેવા પ્રકારે ઉધારાય છે.

જવાબ—આ પત્રકમાં પ્રથમરેવન્યુ પટેલનું, પછી કુલકરણીનું, પછી રેવન્યુ હલકા નોકરોનું ખર્ચ ઉધારવામાં આવે છે, અને તે દરેકનું જુદું જુદું કુલ ટોટલ કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં ચઢેલું ખર્ચ કયા નમુનામાં ખર્ચ પાડી આપવામાં આવે છે?

જવાબ—તાલુકાના નમુના નં. ૧૪ (૧) અને (૨) માં ખર્ચ પાડી આપવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રક રાખવાનું કારણ શું?

જવાબ—પટેલ, કુલકરણી તથા ગામ નોકરોના હકનો ખર્ચ પાડવા તથા કેટલી ચઢેલા હકની બાકી આપવાની છે તે જાણવા સારૂ આ નમુનો રાખવાનો છે. ૧ લી અગષ્ટે દરેક શખસનું કેટલું લેણું છે તે આમાં લખાય છે.

દર વર્ષનું કુલ કરી પાંચે વર્ષની તારીજ કરવામાં આવે છે. તેમાં ૧ લા કોલમમાં પ્રથમ પટેલનું, પછી કુલકરણી અને પછી ગામના હલકા નોકરો લખી, તે દરેક સામે દર વરસે આપવાની રકમ, તેમાં પગાર, કંટીજન અને લોકલફંડના કુલ કલાસવાર આંકડા મૂકવા, પછી શરૂઆતમાં બાકી, ચાલુ વર્ષમાં આપવાની રકમ, તેમાંથી દંડ વીગેરે બાદ, પછી કુલ આપેલી રકમ, વર્ષ આખરે આપવાની બાકીની રકમ, આ પ્રમાણે નોંધ દરેક વર્ષવાર પાંચ સાલની દરેક જણની કરવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૩ (૨)પરગણાના વતનદારોના હક સંબંધી પેટાખાતાવહી. (બીન ચાકરીઆતનું.)

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતનું રાખવામાં આવે છે?

જવાબ—લીસ્ટનોનંબર, પ્રકાર, વાર્ષિકરકમ, ધારણકરનારનું પોસ્ટના સરનામા સાથે નામ, ફેરફારનો હુકમનંબર, કયા વર્ષ અથવા ક્યા વખત માટે આપવાની તે, રકમના પાંચ સાલની આપવાની રકમની નોંધ, તેમાં વર્ષવાર તારીખ, વખત અને રકમ,

છેલ્લા આસનમાં કોરસ્પોન્ડન્સ સંબંધી તુમારની ટુંક નોંધ, રીમાર્ક—આ પ્રમાણેનું એક પત્રક રાખવાનું છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કયું ખર્ચ ઉધરે છે ?

જવાબ—તેમાં દેશાઇ-મજમુનદાર, દેશપાંડે, દેવસ્થાન, ગીરાસ, કોથળીસાંથ વિગેરે પ્રગણાના કાયમના વતનદારોના હક દાખલ થાય છે. દરેક હકદારને ક્યારે કેટલો હક આપવાનો છે તે આ નમુના ઉપરથી જણાઇ આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં લખેલા હક કયા પત્રકમાં ખર્ચ પાડી અપાય છે.

જવાબ—નમુના નંબર ૧૪ (૩) માં ખર્ચ પાડી અપાય છે.

સવાલ—તાલુકાના નમુના નં. ૧૩ માં આવનારા હકદારોની કસુરથી એક કરતાં વધારે વરસની બાકી ચઢી હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—ચાલુ સાલનો પુરો હક, તેના પહેલા વર્ષનો પુરો, બીજા વર્ષનો સેંકડે દસ ટકા, ત્રીજા વર્ષના વીસ ટકા, ચોથા વર્ષના ત્રીસ ટકા, અને પાંચમા વર્ષના ચાલીસ ટકા કાપીને રકમ આપવી. ૭ વરસનો ચઢેલો હક સરકાર દાખલ થાય છે. પણ દેવસ્થાનની રૂ. ૫) સુધીની પટેલ મારફત અપાતી રકમો તેમ કંપનશેશન એલાઉન્સ બદલ ટકા કપાતા નથી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૪ (૧)

ગામનોકર ખર્ચનો રોજમેળ—(જમીન મહેસુલ, લોકલ ફન્ડનું મહેનતાણું આપવાનું.)

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—તારીખ અને ગામ, પગાર-તેમાં પટેલો, ૩ કુલકરણીઓ, ૪ બીજા ગામ નોકરો, ૫ જમીન મહેસુલ ઉઘરાવ્યા સંબંધી ખાસ મહેનતાણું, ૫ ઇરીગેશન સંબંધી મહેનતાણું, ૬ ડબાનું મહેનતાણું, પછી કંટીજંટ તેમાં ૭ પટેલનું, ૮ તલાટીનું, ૯ ગામ નોકરોનું, ૧૦ મુસાફરી બંગલાવાળાઓનું, ૧૧ ઉબુકમાં મામલતદારની સહી પઇસા લેનારની સહી, તથા મામલતદારનો સિક્કો.

આ પ્રમાણે હકીકત આવે છે, અને જ્યારે ખર્ચ પાડવામાં આવે છે ત્યારે આ નમુનામાં લખી અપાય છે. પછી રોજનો કુલ એકંદર સરવાળો કરવામાં આવે છે.

પછી દરેક વર્ષની આખરે કુલ સરવાળા કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કેાના હક લખાય છે ?

જવાબ—પટેલ, કુલકરણી, ગામના હલકા નેાકરેા અને મુસાફરી બંગલાવાળાઓનું કે જેમને જમીનમહેસુલ લેાકલફંન્ડ, ઇરીગેશન કે ડખાની રકમ ઉધરાવ્યા સંબંધી મહેનતાણું આપવાનું હેાય તે આ નમુનામાં લખી અપાય છે.

સવાલ—આ નમુનાની ખાતાવહી કઇ છે ?

જવાબ—તા. નમુનેા નં. ૧૩

સવાલ—ગામ નેાકરેાના હક ક્યારે ખર્ચ પડે છે ?

જવાબ—પટેલ તથા કુલકરણીના જાનેવારી અને જુલાઇ બે હપ્તે, પણ રૂ. ૨૫ થી વધુ રકમ ન હેાય તેા એકજ હપ્તે આપવી. બીજા નેાકરેાને અકટેાબર, જાનેવારી, એપ્રીલ અને જુલાઇ એ ચાર હપ્તે ખર્ચ પાડી આપવામાં આવે છે.

પૈસા લેનારની સહીનું વઉચર આ નમુનાનું તથા નં (૨) નું હજુર મેાકલવામાં આવતું નથી પણ મામલતદારની સહીનું કુલ ખર્ચનું વઉચર હજુર મેાકલાય છે.

તાલુકાનેા નમુનેા નંબર ૧૪ (૨).

ગામ નેાકર ખર્ચ, તથા રૈયત ઉપયેાગી ગામ નેાકરના ખર્ચનેા રેાજમેળ.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—ગામ, પેાલીસ ખાતે ઉધારીને, પેાલીસપટેલને અને રખાઓને,–તેમાં પટેલ, પગાર, અને કંટીજંટ, હલકાનેાકરાને, જેમાં ½ મુલકી અને ½ પેાલીસ ખાતે ઉધારવાનું હેાય તેમાં પટેલને, પગાર અને કંટીજન્ટ, હલકા નેાકરેાનેા પગાર, રૈયતઉપયેાગી ગામ નેાકરના ખાતે, અને કંપનસેસન ખાતે ઉધારીને કાયમનેા ખર્ચ, ટેમ્પરરી ખર્ચ, મામલતદારની સહી, પૈસા લેનારની સહી આ પ્રમાણેની હકીકત આવે છે. તેમાં જે કેાઈ નેાકર પેાલીસ અને મુલકી એ કામ કરતેા હેાય તેા ½ મુલકી અને ½ પેાલીસ એમ વિગત બતાવવી.

સવાલ–આ પત્રકમાં કેાનું ખર્ચ લખી અપાય છે ?

જવાબ—રૈયત ઉપયેાગી ગામનેાકરનું પેાલીસ ખાતે ઉધા-

રીતે જે ખર્ચ પટેલ કે રખાઓને અપાય છે તે તથા રેવન્યુ અને પોલીસ ખાતે ભેગું ખર્ચ ઉધરે છે, તે ખર્ચ આ નમુનામાં લખી અપાય છે.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૪ (૩).

જીલ્લાના તાલુકા અને ગામઈ નોકરને નોકરી નહી કર્યા છતાં આપવાના એલાઉન્સનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે?

જવાબ—૧ રોકડહકના પત્રકનો નંબર, ૨ ધારણકરનાર, ૩ રકમ–તેમાં ઇનામ અથવા હક, (વર્ષાશન અને દેવસ્થાન,) જીલ્લા, તાલુકાના કે ગામઈ નોકરોને કંપનસેશન, (કસ્ટમ, ઓપીઅમ કે એકસાઇઝ, મીઠા ખાતે કે કયેખાતે.) ૪ રોકડહકમાં ફેરફાર, ૫ ઇન્કમટેક્ષ બાદ, ચોખી આપવાની રકમ, રોજના સરવાળાની રકમ, કે બુક સાથે મેળવી મામલતદારે સહી કરવી.

સવાલ—આ નમુનાની ખાતાવહી કઇ છે? તેના હક કયારે ખર્ચ પડે છે?

જવાબ—તાલુ. નમુના નં. ૧૪ (૨–૩)ની ખાતાવહી નમુનો નં ૧૩ છે. તેમાં બીનચાકરીઆત વતનદારોનો ખર્ચ. મે, અગષ્ટ, નવેંબર અને ફેબ્રુઆરીમાં ચાર હપ્તે ખર્ચ પડે છે. અને ચાકરીઆત વતનદારોનો હક અકટોબર જાનેવારી, એપ્રીલ અને જુલાઇ એ ચાર હપ્તે ખર્ચ પડે છે. જો કોઇ નોકરની રૂ. ૫૦ કરતાં વધારે રકમ ન હોય તો એક હપ્તે જુલાઇમાં આપવામાં આવે છે. રૂ. ૧ સુધીનો હક આ નમુનામાં દાખલ થતો નથી તેને માટે ઉચક રકમ આપી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

બીન ચાકરીઆત વતનદારોનું એપ્રીલ આખરે અને ચાકરીઆતનું જુલાઈ આખરે કુલ સરવાળો કરવામાં આવે છે, તેની દરેક માસના કુલ સરવાળાની નકલ હજુરમાં મોકલવી.

આ નમુનામાં પૈસા લેનારની સહીનું વઉચર હજુર મોકલવામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કયું ખર્ચ લખાય છે?

જવાબ—ઈનામ તથા બીજા હક, દેવસ્થાન અને વર્ષાસન, પ્રમાણાના વતનદારોને નોકરી કર્યા સિવાય અપાતા હક, કસ્ટમ,

સોલ્ટ, અફીણુ કે એકસાઈઝ ખાતેથી અપાતું કંપનશેશન આ નમુનામાં લખી અપાય છે.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૫.

ફોજદારી સાહેદભથ્થા વિગેરેના રોજમેળ.

સવાલ—આ પત્રક ક્યા નમુના પ્રમાણે રાખવામાં આવે છે?

જવાબ—૧ ક્રીમીનલ કેસનો નંબર અને કોર્ટ, ૨ સાક્ષીનું અગર ફરીઆદીનું નામ, ભથ્થુ તેમાં ૩ કેટલા દહાડાનું, ૪ દર, ૫ રકમ, પછી રેલ્વેગાડી, હોડી, અથવા તો ગાડા ભાડુ, ૬ તે કયાંથી ક્યાં સુધી, રેલ હોડી કે ગાડામાં કે શામાં, ૭ દર, ૮ કેટલી રકમ આપવાની, ૯ કુલ, ૧૦ માજીસ્ત્રેટની સહી, ૧૧ રીમાર્ક તેમાં લેનારની સહી. અગર અંગુઠાની છાપ આ પ્રમાણેનું એક રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કયારે હીસાબ લખાય છે?

જવાબ—આમાં રોજનો રોજ હીસાબ લખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ ખર્ચ શામાંથી કરવું?

જવાબ—કાયમ તસલમાતમાંથી આ ખર્ચ કરવું. આનું એકંદર ખર્ચ નં ૧૮ માં લેવું અને તેમાં ફોજદારી કોર્ટમાં આવેલા સાક્ષીઓ વીગેરેને આપેલી ભથ્થાની રકમ તથા ગાડી ભાડાં વિગેરે જે આપવામાં આવે છે તે ખર્ચ લખવામાં આવે છે અને યોગ્ય જણાય તો રેવન્યુકોર્ટનું રજીસ્ટર જુદુ રાખવું.

દરેક ફીનાન્સીલ વર્ષ માટે આ રજીસ્ટર રાખવું, અને દરેક મહીનાની તારીજ હજુર મોકલવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૬.

કાયમતસલમાતનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના પ્રમાણેનું રાખવામાં આવે છે?

જવાબ—૧ શીલીકની રકમ. ૨ કોની પાસેથી આવી, ૩ કયા ખાતેથી મળી, ૪ કોને આપી, ૫ વહુચરની સંખ્યા, ૬ શા કારણથી આપી, ૭ મુલકી કોન્ટ્રાકટ બાબત, ૮ કાઉન્ટર સાઇન તથા ઓડીટ

થયેલી રકમ, ૯ માજીસ્ત્રેટના સાક્ષીઓ, ૧૦ જેલ, ૧૧ પરચુરણ, આખા દિવસનું કુલ અને નીચે શીલીક, રીમાર્ક તેમાં પૈસા લેનારની સહી કરાવવી દરરોજની શીલીક આગળ મામલતદારે સહી કરી શીક્કો મારવો. આ પ્રમાણેનું પત્રક રાખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ ખર્ચ શામાંથી કરવાનો છે ?

જવાબ—મામલતદારને કાયમ તસલમાત રૂ. ૫૦ થી રૂ. ૧૦૦ સુધી અપાય છે. તેમાંથી આ ખર્ચ અપાય છે, અને ખર્ચેલી રકમ પુરી કરવા સારૂ ખર્ચનું બીલ હજુર મોકલવું. મંજુરી આવેથી તે રકમ ત્રીજોરીમાંથી ખર્ચ પાડી આ નમુનામાં જમાં કરવી.

સવાલ—આ રકમમાંથી કઇ જાતનું ખર્ચ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—ત્રીજોરી મોકલવાનું અને જમીન મહેસુલનું પરચુરણ, જેલના કેદીની ખોરાકી વીગેરેનું, ભીખારીઓને કઢાવવા વીગેરેનું ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

આમાં લખી આપેલી રકમ માટે જુદી પોચ રાખવાની જરૂર નથી. પણ આ નમુનામાંજ સહી લેવાની છે.

દર ૧૦ મી એપ્રીલ પહેલાં મામલતદારે પોતાની પાસે કેટલી કાયમ તસલમાત અને કેટલી લેણી પડતી પોચો છે, તે બાબત રીપોર્ટ કરવો અને હજુર ડે. કલેકટરે ૧૫ મી એપ્રીલ પહેલાં રીપોર્ટ કરવો.

કોઇપણ રકમ લેવા માટે નોકર, કારકુન કે સીપાઇને મોકલવામાં આવે તો જનરલ રજીસ્ટરમાં તેની સહી ન લેતાં ખર્ચ પાડેલા બીલ નીચે તેની સહી લેવી જોઇએ.

તાલુકાના નમુના નં. ૫ માં ફોજદારી સાહેદ ભથ્થાનું જે ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે દરરોજનું એકંદર આ નમુનામાં લખી ખર્ચ પાડવામાં આવે છે, તેમજ ખજાનો લઇ જવા લાવવાનો, જમીન મહેસુલના અંગે જે ખર્ચ કરવામાં આવે છે, જેવું કે લોકલ સ્ટેશનરી, ફરનીચર ખરીદવાનું, રીપેર કરામણ, મંજુર થયેલી બુકો ખરીદવાનું, દફતરખાનાના કાગળોનાં ગાડીભાડાં, જમીન મહેસુલના સાક્ષી ભથ્થાંનું ખર્ચ, પરચુરણ ઓફીસખર્ચ, ફોજદારી સાહેદ ભથ્થાં વિગેરે, તારનું ખર્ચ, તેમજ જેલનું ખર્ચ—કેદી ખોરાકી, કપડાં વિગેરેનું તથા તેને લાવવા લઇ જવાનું ખર્ચ આ નમુનામાં ખર્ચ પાડી અપાય છે.

આ નમુનો ૧ લી એપ્રીલે પુરો થાય છે તે મામલતદાર પાસે જે રકમ બાકી રહી હોય તે બાબત હજુર સરટીફીકેટ મોકલવું:—

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૭ અનામતનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં કઇ રકમો આવે છે?

જવાબ—સરકારે પરવાનગી આપેલા ડીપોઝીટ સીવાય પણ મામલતદાર પાસે પરચુરણ ડીપોઝીટ રહે છે જેવાં કે પક્ષકારોએ સાહેદને આપવાનું ભાડું, તથા ભથ્થાની અનામત, નકલ અને શોધાઇ ફીની અનામત વગર અપાયલો પગાર, ભથ્થુ, તથા ઉપલક રકમો—તેને માટે જુદી ખાતાવહી રાખવાની છે તેમાં દરેક માણસનું જુદુ જુદુ ખાતુ પાડવાનું છે અને એક રોજમેળ રાખવાનો છે.

સવાલ—આ નમુનાના કેટલા ભાગ છે?

જવાબ—૧૭ अ અને ૧૭ ब એ ભાગ છે. તેમાં ૧૭ अ માં પ્રથમ પક્ષકારનાં નામ અને કેસ નંબર લખી પછી જમાંનું ખાતું પાડી તેમાં તારીખ, પાવતી નંબર, બાબત, રકમ લખવી, પછી ઉધારનું ખાતું પાડી તેમાં તારીખ, બાબત, રકમ, અને પૈસા લેનારની સહી કરાવવી.

ફોર્મ ૧૭ अ માં જમાં આવેલી રકમોમાં અનામત અને પછી આવેલી રકમો લખવાની છે તેમ વી પી. થી કે કોઇ ઓફીસરોના ટ્રાન્સફરથી કે ખર્ચમાંથી વસુલ આવેલી રકમો જમાં લેવાની છે.

ભથ્થા તથા શોધાઇ ફી બાબત નીચે પ્રમાણે પાવતી આપવાની છે.

ઉધાર બાજુએ, સાહેદોનું ભથ્થુ, ભાડું, ખાસ કંપનસેશન, પ્રોસેસફી, સ્ટેમ્પ, અને મનીઓડરનું કમીશન, તથા વધેલી રકમો જે પાછી આવી હોય તે લખવાની છે. અને નકલ બાબતમાં નકલફી કાગળ અથવા નમુનાની કીંમત—મુકાબલ ફી તથા ભાષાંતર ફી, શોધાઇ તથા તપાસણી ફી, સ્ટાંપ ફી. મનીઓર્ડરના બીજા પોસ્ટલ ખર્ચો અને વધેલી રકમો પાછી આપી હોય તે ઉધારવાની છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૭ ब. નકલફીનો રોજમેળ.
રેવન્યુ કે ફોજદારી કોર્ટમાં.

ભથ્થા કે નકલને માટે આવેલી અનામતનો રોજમેળ.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે?

જવાબ—તારીખ, કેસનંબર, આવેલી રકંમ, કેસ નંબર, આપેલી રકમ, છેલ્લી શીલીક.

સવાલ—નકલ ફી માટે કેવું પત્રક રાખવું?

જવાબ—નકલ ફી બાબત નીચે પ્રમાણે પત્રક રાખવું. નકલ ફી, કાગળ ફી, મુકાબલફી, શોધખોળફી, રીફંડ અને પોસ્ટ ખર્ચ. આ પ્રમાણેનું પત્રક રાખવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં જમાં થએલી રકમ દર માસની ૨૫ મી તારીખે ત્રીજોરીમાં જમાં કરાવવી પડે છે.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૭ ક. હાથીયો રોજમેળ.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે?

જવાબ—જે દીવસે બીલ ખર્ચ પડે તે દિવસે કારકુન હાજર ન હોય તો તેમના પગારો તથા ભથુ અનામત રાખવા માટે આ રોજમેળ છે પણ જો કારકુન રજા ઉપર હોય તો તેની રકમ મનીઓર્ડરથી મોકલી દેવી.

તાલુકાનો નમુનો નં ૧૭ ડ ફોજદારી તથા મુલકી.

અનામતનું પત્રક [કા. ૧૯ પ્રમાણેનું]

મુલકી અને ફોજદારી અનામતનાં બે જુદાં જુદાં પત્રક રાખવાનાં છે.

સવા.—આ બંને પત્રક કયા નમુના પ્રમાણે રાખવાં?

જવાબ—પ્રથમ તેમાં આવેલી રકમ જમાં થાય છે. તેમાં પ્રથમ જમા આવેલી રકમ, તેમાં પહોંચ્યા તારીખ, અનુક્રમનંબર, કોના તરફથી આવી, શા કારણથી, અનામતની રકમ, અધિકારીની સહી, આ પ્રમાણેનાં આસન પાડી પછી ઉધારની હકીકત, લખાય છે તેમાં પાછાં આપ્યાં તે, તેમાં તારીખ–રકમ અને સબટ્રેઝરી ઓફીસરની સહી સરકાર દાખલ થઈ ગએલી રકમો.

સવાલ—ફોજદારી અનામતમાં કઇ જાતનું અનામત આવે છે?

જવાબ—ફોજદારી અનામતમાં ઢોરનું વેચાણ જે ૩ મહીના ડીપોઝીટ રહે છે તે, દંડમાંથી ફરીઆદીને આપવાનું કંપનશેશન જે એપ્રીલની મુદત સુધી ડીપોઝીટ રહે છે તે, બગડી જાય તેવી બીનવારસી મિલકત હરાજ કરી જે છ માસ સુધી અનામત રહે છે તે આ પત્રકમાં દાખલ થાય છે.

સવાલ—રેવન્યુ અનામતના પત્રકમાં કઇ કઇ રકમો આવે છે.

જવાબ—રેવન્યુ અનામતના પત્રકમાં દીવાની દરખાસ્તમાં આવેલી રકમો, ફૉરેસ્ટ કંટ્રાકટરની કે ગાંજાની દુકાનોની ડીપોઝીટ મૂકેલી રકમો, ઈનામદાર પાસેથી ગામની વ્યવસ્થા કરવા માટે આવેલી

રકમ, મુસાફરીભથ્થાની અને પગારની રકમ, તગાવીનું વસુલ રીફંન્ડ આપવાનું હોય તે, બોરીંગ કરવાની અનામત લીધેલી રકમ, લેન્ડ એકવીઝેશન એકટ પ્રમાણેની કંપનશેશનની, હદનિશાન દુરસ્ત કરવાનો ખર્ચ, વિગેરે જે અનામત રાખવામાં આવે છે તે આ પત્રકમાં બતાવવામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનો કયારે બંધ થાય છે?

જવાબ—પાનાં હોય ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવું. ૧ લી એપ્રીલથી નવા નંબર નાંખી પાછલી બાકી તેમાં ચઢાવી, અને નોંધવામાં આવે છે.

સવાલ—કઇ રકમો સરકાર દાખલ થાય છે?

જવાબ—જે રકમ રૂ. ૧ કરતાં વધુ ન હોય અને તે બાબત ત્રણ વરસ સુધી દાવો કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવી રકમો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાહેબે સરકાર દાખલ કરવી.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૮ નીરખનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે તથા તે કયારે કોનાં તરફ મોકલવું?

જવાબ—આ નમુનામાં જાર બાજરી, ડાંગર, ચોખા, ઘઉં, તમાકુ, રૂ, મીઠું લોઢું, નારીયેળ, બાવળનાં લાકડાં, ઘાસ, જારની કડબ, વિગેરે વસ્તુઓ અને મજુરીનો દર તથા જે ડાયરેકટર લેન્ડ; રેકર્ડ અને એગ્રીકલચર સાહેબની સલાહ લઇને કલેકટર ઠરાવે તે ચીજોનું એક પત્રક ભરીને તૈયાર કરવું અને તેની નકલ મે. ડાયરેકટર ઓફ એગ્રીકલચર સાહેબના તરફ ૨૦ મી તારીખે મોકલવી.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે ભરાય છે?

જવાબ—પ્રથમના ખાનામાં ચીજનાં નામ લખી પછી ચાલુ બજારમાં રૂ. ૧ નું કેટલા શેરનો ભાવ છે તે બતાવવું તેમાં દર માસની ૧ લીએ, ૧૬ મીએ અને સરાસરી શો ભાવ છે તે બતાવવો. પછી શેરમાં કેટલા તોલા, ૮૦ તોલાના શેર પ્રમાણે, રૂપીયા કેટલા શેર, અને રીમાર્ક આ પ્રમાણે બાસનો ભરવાં. નારીયેળને માટે ૧૦૦ નંગનો ભાવ છે. લાકડાંને માટે મણનો શો દર છે, ઘાસને માટે ૧૦૦ પુળાનો શો ભાવ છે, અને મજુરીને માટે શો દર છે તે જણાવવું.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૯ વરસાદની નોંધનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—વરસાદ થાય ત્યારે દરરોજ સવારના આઠ વાગે વરસાદનું માપ દવાખાનામાંથી પત્રક આવે તે ઉપરથી તપાસી વરસાદનું પત્રક ઇંચ તથા દોકડામાં ભરવું. અને તે ઉપરથી દર અઠવાડીઆનું સોમવારના રોજ એક નકલ સરવીસ પોસ્ટ કાર્ડથી કલેક્ટર તરફ મોકલવી અને કલેકટરે, પત્રક ડાયરેકટર ઓફ એગ્રીકલ્ચર તરફ મોકલવું.

સવાલ—તેમાં કેવી રીમાર્ક કરવી ?

જવાબ—૧ જુનથી ૩૧ અકટોબર, ચાર માસની અંદર વરસાદ રજીસ્ટરમાં વરસાદ વધારે, ઓછો, કે બરોબરછે તે મામલતદારે દરશાવવું.

અનાજના ઉભા પાક માટે ફાયદાકારક કે નુકશાનકારક છે. તે.

અમુક વખતે વરસાદ પડવાથી પાકમાં રોગ થયો હોય તો તે. વરસાદથી ખેતીનું કામ આગળ વધ્યું કે પાછળ તથા જે જે હકીકત કહેવા જેવી હોય તે લખવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૦.

અનાજવારી.

સવાલ—આ-પત્રક કયા નમુના ઉપરથી તૈયાર થાય છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં ૧૩ ની કુલ તારીજ મળે તે ઉપરથી આ પત્રક તૈયાર થાય છે. અને તેની નકલ ડાયરેકટર ઓફ એગ્રીકલચરને ઠરાવેલી તારીખે મોકલવી તેની ૧ નકલ કલેકટરને પણ મોકલવી. તેનાં

કો. ૧ થી ગામના નમુના નં. ૧૩ ના કો. ૭ થી ૯ સાથે મળવાં જોઇએ અને કો. ૭ થી ૯, મોજેવારી તેરીજ ૮ અ સાથે મેળવવાં.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૨૧

જનમમરણનું અને ચેપીરોગનું પત્રક.

તલાટીએ રોગનું પત્રક, ગામનો નમુનો નં. ૧૪ क રોજ મોકલવું, તે ઉપરથી, મામલતદારે ડેલીરીપાર્ટ ડે. સેનીટરી કમીશનરને મોકલવો. રોગવાર જુદુ જુદુ મોકલવું.

બીજું ૧૪ ब—દર સાલ તાલુકે આવે છે તે ઉપરથી વાર્ષિક હકીકત આ પત્રકમાં ભરી ડેપ્યુટી સેનીટરી કમીશનર ઉપર મોકલવી.

ઉપર પ્રમાણે ઢોરના રોગનું પત્રકઆવે છે તે ઉપરથી પણ એક

પત્રક તૈયાર કરી લોકલ વેટરનરી ઓફીસર અને સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ C. V. D ઉપર મોકલવું અને કલેકટર ઉપર પણ એક પત્રક મોકલવું.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૨૨

ઢોર તથા આર્થિકસ્થિતિનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના ઉપરથી તૈયાર થાય છે?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૧૫ ની તારીજ ઉપરથી આ પત્રક તૈયાર કરી તેની નકલ તા. ૧૦ મી જુલાઇએ હજુરમાં મોકલવી.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૨૩

તળાવકુવાની યાદી.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના ઉપરથી ભરવું?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૧૬ ની તારીજ તાલુકે આવે તે ઉપરથી ભરવું અને તેનું આખા તાલુકાનું એકંદર કરી તેની ૧ લી નકલ ડી. ઈન્સપેકટર ઓફ લેન્ડરેકર્ડ ઉપર ૧૫ મી. મે. પહેલાં મોકલવી. અને તેમણે ડાયરેકટર ઓફ એગ્રીકલચર તરફ મોકલવી.

પરચુરણ.

સવાલ—સાંથના દાવાનું રજીસ્ટર શી રીતે રખાય છે?

જવાબ—અનુક્રમનંબર, ગામ, વાદીપ્રતિવાદીનાં નામ, માગણું, હુકમનામું, વસુલ કરવાને લેવાયલાં પગલાં અને કેવો અમલ થયો તે હકીકત આ પત્રકમાં ભરવી.

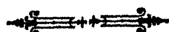
ફેારમ નં. ૭ હદનીશાનનું પત્રક,

સવાલ—તેમાં શી હકીકત આવે છે?

જવાબ—નંબર, નામ, ખર્ચની વીગત, પેટાહીસો, તારીખ, રકમ, જમીન ધારણ કરનાર પાસે વસુલ કરવાની રકમ, વસુલ આવેલું તે, તારીખ. રકમ, ત્રીજોરીમાં કેટલી બાકી ખેંચાય છે તે.

કેટલું લેણું બાકી છે તે, કો, ૪ અને ૭ માં બાદ કરી લખવું કેટલી રકમ લેવાની બાકી છે. કો. ૫–૭ ની બાદબાકી કરવી. ૮ રીમાર્ક.

ઉપર પ્રમાણેની હકીકત આવે છે.



તગાવીના નમુના.

તગાવીના ગામના નમુના.

નમુનો નંબર ૪. તગાવી બાબત સમજુતી. (લાવણીપત્રક).

સવાલ—આ નમુનો રાખવાનો શો હેતુ છે? તથા તે શા ઉપરથી તૈયાર થાય છે તથા તેમાં શી શી હકીકત આવે છે.

જવાબ—પ્રત્યેક તગાવીદારની પાસે એકંદર બાકી કેટલી–ચાલુ સાલનું માગણું અને તેમાં વસુલ કેટલું આવ્યું, તે આ નમુનામાં આવે છે તથા તે સહેલથી સમજાય તે માટે આ નમુનો રાખવાનો છે. તે તાલુકાના નમુના નંબર ૩ ઉપરથી તલાટીએ નવેંબર મહીનામાં તૈયાર કરવો અને સાલ આખરે તાલુકાના નમુના નં. ૩ સાથે મેળવણી કરી બંધ કરવો જોઇએ. તેમાં અનુક્રમ નંબર, તાલુકાના નમુના નંબર ૩ નો ખાતાનંબર, તગાવીદારનું નામ, તા. ૧ લી અગષ્ટને દીવસે રહેલી બાકી, તેમાં વસુલ કરવાનું ચાલુ સાલનું માગણું, તે પછી જમાં આવેલી રકમ તેમાં તારીખ, અને રકમ તે પછી શેરો એટલી હકીકત આવે છે.

સવાલ—આ નમુનાની તારીજ કયારે કાણે કેવી રીતે કરવી.

જવાબ—વર્ષની આખરે આ નમુના નીચે છેવટવર્ષનું એકંદર માગણું, કુલવસુલ, મુલતવી રાખેલી રકમ અને બાકી વીગેરે બાબતની તારીજ તલાટીએ બતાવવી જોઇએ?

સવાલ—આ નમુનો તથા નમુનો ૫ રોજમેલ અને પોચની ચોપડી ગામ ઉપર તલાટીની પાસે ક્યાં સુધી રાખવાં?

જવાબ—બે વર્ષ સુધી.

તગાવીના ગામના નમુનો નંબર ૫ તગાવીનો રોજમેલ અને પહોંચની ચોપડી.

સવાલ—આ નમુનો કેવો છે? તથા તે કયારે તૈયાર થાય છે? તથા કેવી રીતે ભરવો?

જવાબ—રોજમેલ અને પોચની ચોપડીનો આ એકઠો નમુનો છે તે દર વરસે કરવાનો છે તેમાં દરેક ખાતા ઉપર શીકા તથા અનુક્રમ નંબર પાડવા, અને કોઈ વસુલ આપે કે તરતજ આ નમુનામાં જમાં કરી તેની જોડેના અડધીયામાં પહોંચ આપવી. દિવસની આખરે આખા દીવસમાં જમાં આવેલી રકમનો સરવાળો કરવો જોઇએ અને તે તથા તે તારીખ સુધીનો ચઢતો સરવાળો કો. ૬ માં દાખલ કરવો. તા. ૨૬ જુલાઇથી ૩૧ જુલાઇ સુધી કોઈ પણ રકમ વસુલ કરવી નહિ અને જો તે તારીખોમાં વસુલ આવે તો તે ૧ લી અગષ્ટે વસુલ આવ્યું છે એમ ગણી તા. ૧ લી અગષ્ટે જમા કરવું.

તેમાં અનુક્રમ નંબર, તારીખ, ગામના નમુના નં. ૪ નો અનુક્રમ નંબર, તગાવી લેનારનું અને પૈસા ભરનારનું નામ, ભરેલી રકમ અને છેવટે ૬ ઠા આસનમાં રોજનો ને ચઢતો સરવાળો આવે છે. આ ભાગ પત્રકમાં કાયમ રહે છે, અને તેની સામે રસીદ હોય છે--તેમાં તારીખ, રસીદનંબર, ગામ, ગામના નમુનાનંબર ૪ નો અનુક્રમ નંબર, તગાવીદારનું નામ અને આવેલી રકમ લખી તળે તલાટી પટેલે સહી કરીને પહોંચ ફાડી આપવી. આ ઉપરથી તાલુકાના નમુના નંબર ૭ માં ખતવણી કરવી.

તગાવીનો ગામનો નમુનો નંબર ૬ ચલન.

સવાલ—ભરણું કેવી રીતે ભરવું.

જવાબ—ગામના નંબર ૬ ચલનનું કોષ્ટક ૬ તલાટીએ ન ભરવું કારણ કે તે કચેરીમાં ભરવાનું છે. તેમાં વસુલ થયેલી રકમનું મુદ્દલ ને વ્યાજ તાલુકેથી ભરાય છે. મથાળે ટીપણુમાં માગણીની રકમ બતાવી આગલું વસુલ તથા ભરણું કર્યું તે રકમ બતાવવી અને બેવડુ ચલન બનાવી તેમાં આસામીવાર કેટલી રકમ કઈ તારીખે વસુલ આવી તે લખી ભરણું કરવું. તાલુકેથી ચલનની એક નકલ શેરો થઈ આવે તેની ફાઇલ બાંધવી. ચલનમાં ગામનોનંબર, ચલનનો નંબર, ગામ, તાલુકો, વસુલ કરવાની રકમ, પ્રથમ મોકલેલા વસુલની રકમ, મોકલેલી વસુલનીરકમ, આજ સુધી એકંદર વસુલ મથાળે લખી. તળે ગામના નં. ૫ નો અનુક્રમ નંબર, ખાતા નંબર, નામ, તારીખ, વસુલ આવેલી રકમ લખવી. એ લખવું.

તગાવીના તાલુકાના નમુના.

તાલુકાનો તગાવીનો નમુનો નંબર ૧.

સવાલ--આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે?

જવાબ--આ નમુનો ખર્ચ બાબતનું પુરવણી પત્રક છે. તેમાં તાલુકેથી તગાવી આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રાખવાની છે તેમાં મહીનાવાર અને છેવટ આખા વર્ષનો સરવાળો કરવો. ફાજલ રકમ વસુલ આવેલી પાછી આપવામાં આવે તો તે કોષ્ટક ૯ માં લખવી. આ પ્રમાણે તગાવી આપવામાં આવી હોય તેની અને ફાજલ રકમ પાછી આપવામાં આવી હોય તેની યાદી ગામના તલાટી તરફ નમુના નંબર ૨ પ્રમાણેના પત્રકમાં ભરી માસ આખરે મોકલવી.

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે?

જવાબ—તાલુકેથી તગાવી આપવામાં આવે છે તેની નોંધ આ પત્રકમાં રાખવામાં આવે છે અને તેની હકીકત નીચે પ્રમાણેના પત્રકમાં ભરવામાં આવે છે.

તેમાં નીચેની વિગત આવે છે તેમાં—૧ ગામનું નામ, નમુના નંબર ૩ નો ખાતા નંબર, ૪ તગાવી લેનારનું નામ, ૫ તગાવી આપી હોય તેની વિગત—બંને એક્ટ પ્રમાણેની નોંધ કરવા જુદાં જુદાં કોલમ રાખવાં—તેમાં કારણ અને રકમ જણાવવી પછી તેમાં ૬ આખા દિવસનું કુલ જણાવવું—પછી મામલતદાર કે અવલકારકુનની સહી, ૮ તલાટી અને પટેલની સહી, અને છેલા આસનમાં, ૯ તગાવી લેનારની સહી, કે અંગુઠાનું નિશાન આવે છે. આ પ્રમાણે પત્રક ભરવું.

પ્રથમના નમુના નંબર ૧૫ ને બદલે હવે આ નમુનો રાખવામાં આવે છે.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૨. માસીકપત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે.

જવાબ—તગાવી ધીર્યા પછી નંબર ૧ ઉપરથી આ પત્રક ભરીને ગામે તલાટી પટેલને મોકલવામાં આવે છે.

તેમાં—તારીખ, નંબર ૩ નો ખાતા નંબર, તગાવીદારનું નામ, તગાવી આપી હોય તેનું કારણ અને રકમ—દરેક એકટવાર જુદી જુદુ બતાવવું, જામીનની હકીકત, રીમાર્ક.

ઉપર પ્રમાણે હકીકત ભરી આ પત્રક દરેક મહીને જે ગામના લોકોને તગાવી આપી હોય તે ગામના તલાટીપટેલ ઉપર મોકલવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં શું લખવામાં આવે છે? અને તે ક્યાં મોકલવું ?

જવાબ—બંને એક્ટ પ્રમાણે જેટલી તગાવી આપવામાં આવે તેની એક યાદી મહીનામાં એક વખત એમ આખા વર્ષ સુધી લાગતા વળગતા ગામે મોકલવી ફાજલ રકમ પાછી આપવામાં આવે તેની ખબર પણ આ નમુનામાં તલાટીને આપવી.

તગાવીના તાલુકાનો નમુનો નંબર ૩ (તગાવીની ખાતાવહી).

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે? તથા તે કેટલા વર્ષ સુધી રાખવો?

જવાબ—આ નમુનામાં પ્રત્યેક ગામ નીચે તગાવીદારનાં નામનાં ખાતાં જુદા જુદા પાના ઉપર રાખવાં અને તેમાં લેવડદેવડની નોંધ કરવી એટલે દરેક આશામી પાસે બ્યાજ તથા મુદલનું કેટલું લેણું કઈ તારીખે વસુલ આવ્યું તથા બાકી કેટલી રહી તે બતાવવામાં આવે છે તથા ખાતું પુરેપુરૂ વસુલ થતું હોય તો વસુલ આવ્યાની તારીખ સુધીનું વધારાનું વ્યાજ દાખલ કરી તે વસુલ કરવા તલાટીને હુકમ આપી વસુલ થાય એટલે ખાતું માંડી વાળવું. ભૂલથી જાદે વસુલ આવે તો જાદે રકમ મુલકી અનામતમાં જમા કરી તે બાબતનું વઉચર ડેલીશીટ સાથે હજુર મોકલવું. આ નમુનો પાંચ વર્ષ સુધી રાખવો અને પાંચ વરસે બધાં ખાતાં નવા ચોપડામ લખવાં.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—તેમાં તગાવી લેનારનું નામ, ગામનો અનુક્રમનંબર અને ગામ મથાળે લખી તેને આપેલી તગાવીની હકીકત નીચે પ્રમાણે લખવી.

આ તગાવીની ખાતાવહી છે તેમાં જેને જેને તગાવી આપી હોય અને તેની પાસેથી વસુલ આવે તેની તેના ખાતામાં ખતવવામાં આવે છે. દરેક પેજમાં દરેક માણસનું ખાતું રહે છે. તેમાં તારીખ, લેવડદેવડનં કામ, મામલતદાર કે અવલકારકુનની ટુંકી સહી, ધીરેલી રકમ, વસુલ લીધેલી રકમ, ત્રણમાસે દરેક જણ પાસે બાકી ર૬ જુન, સપ્ટેંબર, ડીસેંબર અને ૩૧ મી માર્ચે બાકી રહી તે, ત્રણમાહી વ્યાજ, છમાસીક બાકીની વીગત—જેમાં મુલતવી રહેલી, વગર હુકમે રહેલી અને હજુ સુધી લેણી થયેલી નહિ તેની રકમો બતાવવી. વર્ષ, કેટલી રકમ ભરી શકે તેવી સ્થિતિ છે, ટુટક રકમ ઉમેરવામાં આવી તે, વધારો કે છુટ—તેમાં કારણ અને રકમ, વર્ષને માટે નક્કી માગણું. આટલી હકીકત આવે છે. અને તેમાં દરેકના ખાતે આપેલી રકમ અને જમાં આવે તે રકમ તેમાં ખતવવામાં આવે છે. નમુના નંબર ૭ ઉપરથી તેમાં જમાં આવે તે ખતવવામાં આવે છે ને નમુના નંબર ૧ ઉપરથી જે રકમ ધીરી હોય તે ખતવવામાં આવે છે. પ્રથમના નમુના નંબર ૧૫ અ ને બદલે હાલ આ નમુનો રાખવામાં આવે છે.

તગાવીના તાલુકાનો નમુનો નંબર ૭ (તગાવી) બાબત.

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—ગામ કામદારો તરફથી તગાવીનું ભરણું કરવામાં આવે તે ગામવાર તથા તારીખવાર આ નમુનામાં જમાં કરવાં. તેમજ તેમાં છુટ આપવામાં આવે તેમ રીફંડ આપવામાં આવે તે પણ રકમ લખવી મુલકી સાલના આરંભમાં આ નમુનો શરૂ કરવો તથા તે વર્ષ આખર તારીખે બંધ કરવો પ્રત્યેક મહીનાનો સરવાળો તેમાં બતાવતા જવું અને છેવટે આખા વર્ષનો સરવાળો કરવો તા. ર૬ થી તા. ૩૧ મી જુલાઈ સુધીમાં આવેલું ભરણું તા. ૧ લી અગષ્ટે આવ્યું છે એમ ગણવું કેમકે વ્યાજ આકારવામાં ઠીક પડે.

સવાલ—ચલન આવે કે તુરત કેમ કરવું ?

જવાબ—પૈસા શરાફ કારકુને લઇ આ નમુનામાં જમાં કરી બંને નકલો તગાવી કારકુનને આપવી અને તગાવી કારકુને તાલુકાના નમુના નં. ૩ માં દરેક ખાતામાં મુદલ કેટલું અને વ્યાજ કેટલું તે ખતવી, ચલનના કો. ૬ માં તે પ્રમાણે ફોડ બતાવી બંને નકલો ત્રીજોરી કારકુનને આપવી. તેણે આ નમુનામાં જમા કરી ભરણું પહોંચ્યાનો શેરો કરી એક નકલ ગામે મોકલી એક નકલ ફાઇલ કરવી.

સવાલ—આ નમુનામાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—તેમાં ચલનની તારીખ, ગામ, વસુલ આવેલી રકમ, આખા દિવસનું અને પછી આખા મહિનાનું કુલ, છુટ અથવા તો વધારે વસુલ આવેલી તે. રીમાર્ક.

આ હકીકત આવે છે. આ પ્રમાણેના પત્રકમાં ગામેથી આવેલાં ચલન પ્રમાણે જમાં કરી નમુના નંબર ૭ માં ખતવવું.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૮.

માસીક હિસાબનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શું આવે છે.

જવાબ—આ પત્રકમાં આઇટમ, પ્રીન્સીપલ અને રીમાર્ક એટલી હકીકત આવે છે.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૯.

વસુલ બાકીનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે?

જવાબ—તેમાં-ગામ-નંબર ૩ માનો ખાતાનંબર, તા. ૧ લી અકટોબરે બાકીની રકમ-તેમાં છમાહી વસુલ આવેલી રકમ, અને ધીરેલી રકમ, વધારે વસુલ આવેલુ પાછુ આપ્યુ તે, પાછલી બાકી તેમાં-મુલતવી રહેલી ને વગર હુકમે રહેલી-માર્ચ આખરે બાકી, વધારે આવેલી રકમ તે પ્રમાણ મુદ્દલનુ અને બીજું વ્યાજનું પત્રક રાખવામાં આવે છે.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૧૦.

માસીક-વસુલ બાકીને માટે લીધેલાં પગલાંનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે?

જવાબ—તેમાં નીચે પ્રમાણેની હકીકત ભરવામાં આવે છે. જેમાં વસુલ કરવાની રકમ, આખા મહીનામા વસુલ આવેલી રકમ, બાકી, રૂ. ૫૦) કરતાં વધારે બાકીવાળાં ગામનું નામ. વસુલ કરવા લીધેલાં પગલાં, રીમાર્ક. આટલી હકીકત ભરાય છે.

આ પત્રક નમુના નંબર ૩ ઉપરથી દરમહિને ભરીને હજુર ડીપોટી કલેક્ટર સાહેબ તથા ડી. ડી. કલેક્ટરને મોકલવામાં આવે છે.

વ્યાજના નિયમો તથા વાર્ષિક હપતા.

સવાલ—વ્યાજ કેવી રીતે ગણવું

જવાબ—વરસની ચાર ત્રિમાહી છે. ૩૧ મી અક્ટોબર આખરની એક, એવી ૩૧ જાનેવારી, ૩૦ મી અપ્રેલ અને ૨૫ મી જુલાઇ આખર એ ચાર ત્રિમાહી ગણવી. દરેક ત્રિમાહી માટે દર સવા રૂપીએ એક પૈસો લેખે સેકડે પાંચ ટકાનું અને દર ત્રિમાહી માટે દર રૂપીએ એક પૈસા લેખે સેકડે સવા ૭ ટકાનું વ્યાજ સરળ

રીતે ગણી શકાશે. વરસમાં એક વખત તા. ૧ લી ઓગસ્ટે વ્યાજ ગણવું પણ તગાવીદારે તમામ બાકી એકી વખતે ભરી દીધી હોય તો વસુલ આવ્યાની તારીખ સુધીનું એટલે તે તારીખ પહેલાંની છિમાહી આખર સુધીનું વ્યાજ ગણી વ્યાજ અને મુદ્દલ વસુલ કરવાં.

વ્યાજ આનાનીજ રકમમાં ગણવું ૭ પાઈ અથવા તેથી ઓછી રકમ છોડી દેવી અને, ૭ પાઈ ઉપર હોય તો એક આનો ગણવો. સેંકડે પાંચટકા પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું હોય તો જેટલા સવા રૂપીઆ થતા હોય તે ઉપર વ્યાજ ગણવું. મુદ્દલમાં દશ આના અથવા તેથી ઓછી રકમ શેષ રહેતી હોય તો તે ઉપર વ્યાજ ગણવું નહિ પણ દશ આના ઉપર મુદ્દલ હોય તો આખા સવા રૂપીઆ ઉપર ગણવું. તેજ પ્રમાણે સવા ૭ ટકા પ્રમાણે ગણતાં મુદ્દલ આઠ આના શેષ રહે તો તે ઉપર ગણવું નહિ, તે ઉપર હોય તો એક રૂપીઓ ગણી તે પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું.

સવાલ–તગાવીનો હપતો ક્યારથી શરૂ થાય છે ?

જવાબ–જમીનમહેસુલનો પહેલો હપતો લેણો થતો હોય તેની પેલી તારીખ સમજવી.

સવાલ–તગાવી આપવામાં આવે તેના હપતા કેવી રીતે ઠરાવવા ?

જવાબ–સન ૧૮૮૩ ના ૧૯ મા આક્ટ પ્રમાણે આપેલી તગાવીની બાબતમાં જે કામ માટે તગાવી આપી હોય તે કામ જે તારીખે પુરૂ થવાનો સંભવ હોય તે તારીખ સુધી તગાવીનું વ્યાજ ગણવું નહિ, પણ આ તારીખ તગાવી છેલામાં છેલી ધીર્યાની તારીખથી ૭ મહિનાની અંદરની અને બાર મહિના ઉપરાંતની હોવી જોઈએ નહિ. તગાવીનાં કામથી તેને કેવો ફાયદો થશે અથવા દર વર્ષે તેને જે ખરેખર ઉત્પન્ન થશે તેના પ્રમાણમાં હપતા ઠરાવવામાં આવશે. અને બધું મુદ્દલ તથા તે ઉપરનું વ્યાજ બધારેમાં વધારે ૨૦ વર્ષમાં વસુલ કરી શકાય એવી રીતે હપતા ઠરાવવા. સન ૧૮૮૪ ના એક્ટ ૧૨ પ્રમાણે તગાવીના હપતા તગાવીદારનું ગજું તથા તેનાં સાધનો વિચારતાં સરાસરી જે રકમ તગાવીદાર ભરી શકે તે પ્રમાણે હપતા ઠરાવવા. સામાન્ય રીતે બી બાબતની તગાવી એક વર્ષમાં, ઢોર બાબતની તગાવી બે થી છ વર્ષમાં અને ઘાસ ચારાની તગાવી બેથી ચાર વર્ષમાં ભરી શકાશે. લેણા થતા વાર્ષીક હપતાની રકમ અમુક આખા રૂપીઆજ ઠરાવવી. હપતો એટલો ભારે હોવો ન જોઈએ કે સામાન્ય વર્ષોમાં તે ભરી શકવાને માટે ખાતેદારને વિપત્તિ ભોગવવી પડે અથવા ભરવા માટે શાહુકારને ત્યાં જવું પડે, હપતો સારા વર્ષોમાં વધારી શકાય, નઠારાં વર્ષોમાં ઘટાડી શકાય અને મોંઘવારી કે દુકાળના વખતમાં સમુળગો ન લઈ શકાય.

સમાપ્ત.

વગર મુડીએ અને વગર મહેનતે ધનવાન થવું હોય તો મંગાવો

ધનવાન.

જો તમે ઘણા ઘણા ધંધા કરવા છતાં પણ દમડી દેખતા ન હો, વેપાર ધંધા કે બીજા ઉદ્યોગમાં ધારેલો લાભ ન થતો હોય, ખેતીમાં વીસ પચીસ ઘણું પકવવાની ઇચ્છા હોય, હુન્નરકળાનું સર્વોત્તમ જ્ઞાન મેળવી કળાકુશળ બનવું હોય, કોઇપણ ધંધાની સાથે હજારો રૂપિયા સહેજાઇથી કમાઇ શકાય એવી શોધોને શીખવાની ઇચ્છા હોય, અને આજ જન્મનાં લાખો અને કરોડો ધનના સ્વામી બનવું હોય તો આજેજ આ પુસ્તક મંગાવી ઉપયોગ કરજો આ પુસ્તકના ઉપયોગીપણાનાં હજારો સરટીફીકેટ મળ્યાં છે.

તેની અંદર બાર ભાગમાં અને ૧૯૦ પ્રકરણોમાં તમામ પ્રકારના જ્ઞાનનો શોધોનો અને કળાઓનો ક્રમવાર સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. તેની ટુંક નોંધ નીચે પ્રમાણે વાંચવાથી સમજાશે.

ભાગ ૧ લો—ધનનું મહત્વ જેમાં ૨૦ પ્રકરણ છે. **ભાગ ૨ જો**—જેમાં ૩૦ પ્રકરણ છે. જેમાં ધનવાન થવાને કેવી યોગ્યતા પ્રાપ્ત કરવી તે છે. **ભાગ ત્રીજો**—ધંધાની શોધ અને ક્યા ધંધાથી ધનવાન થવાય છે તે વિષે, **ભાગ ૪ થો**—જુદા જુદા પ્રકારની નોકરી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી તે વિષે, **ભાગ ૫ મો. વેપાર**—ધનવાન થઇ શકાય તેવા જુદા જુદા જાતના વેપારો. **ભાગ ૬ ઠો ખેતી**—જમીનનો કસ શી રીતે વધારવો. ખાતર ક્યા પ્રકારનું કઇ જમીનમાં કેટલું નાખવું વિગેરે ઉપરાંત વરસાદ, પાણીની તંગાશ શી રીતે પુરી પાડવી, જુદી જુદી જાતનાં અનાજ, તથા મરી મસાલા વિગેરેનું વાવેતર ક્યારે કેવી રીતે કરવું કે જેથી પેદાશ દર વરસ કરતા દસ કે વીસ ઘણી વધી શકે વિગેરે **ભાગ ૭ મો**—અનાજ પદાર્થોથી ધનની વૃદ્ધિ-સોનું, રૂપુ વિગેરે ધાતુ સબંધી પ્રયોગો. **ભાગ ૮ મો**—ઝવેરાતનો વેપાર, હીરા, માણેક, મોતી વિગેરેનો વેપાર હીરામાંથી ડાઘ કાઢવાની રીત, મોતી, કુદરતી મોતી, એબનાળાં મોતી, બનાવટી મોતી, મોતીના ગુણ, મોતી વીંધવાની રીત, મોતી શી રીતે સુધારવાં, મોતી ધોવાની રીત. **ભાગ ૯ મો-હુન્નર-ઉદ્યોગ**—તેમાં તમામ પ્રકારના રંગ બનાવવાની રીત, સફેદ, લાલ, કીરમજી, લીલો, પીળો બ્લ્યુ વિગેરે રંગો રાસાયનિક રીતે બનાવવાની કળા, હાથીદાંત, રેશમી કપડા, ઉનનાં, સુતરના વિગેરે કપડાંને જુદા જુદા રંગ ચઢાવવાની વિદ્યા, **કાગળ** બનાવવાનો ઉદ્યોગ—જેમાં છાપવાના, લખવાના, કાગળો, જાડા તખતા, પાર્ચમેન્ટપેપર. **કાચનો** ઉદ્યોગ—જુદી જુદી જાતના કાચ બનાવવાના પ્રયોગો, **ચામડાનો** ઉદ્યોગ—ચામડાને શુદ્ધ કરવાની, પકવવાની, તેના પર જુદા જુદા રંગ ચઢાવવાની રીત. **સાબુ બનાવવા**—રૂસમાંથી સાબુ બનાવવો, ચરબીના, મીણના વગેરે, કોપરેલને, એરંડીયાનો, ડોળીયાનો, રાળનો સાબુ બનાવવાની રીત કાળા રંગનો સાબુ સફેદ બનાવવો, પાપડીઆ ખારમાંથી સાબુનો અર્ક કાઢવો અને તેમાં સાબુ બનાવવો. ગ્લીસરાઇન કાઢવાની રીત, આગોલીન. ટેલીન, પ્લેન્ફેક્ટ, ટાર, મરક, બાઇસ્કોપ વીન્ડમન, સોનાનો, લેમન, ફ્રુટડાંદ, નારંગીનો,

---

કાર્બોલીક, હની, સલ્ફર, પારદર્શક, ડાઘ કાઢવાનો સાબુ બનાવવાની રીત, ધોવાનો પાવડર, સાબુનો અર્ક બનાવવો, વિગેરે, મિણબત્તી બનાવવાની ક્રીયા, અને તેની બનાવટ, ફોટોગ્રાફર બનવાનો ધંધો, કેમેરા વિગેરેની સમજણ, ફોકસ મેળવી ફોટો પાડવાની રીત, કાચને દવાથી ધોવાની રીત, દવાઓ, કાચ ઉપરથી ફોટો કાગળ ઉપર કેવી રીતે ઉતારવો, કાગળ ઉપર ઉતારેલા ફોટાને દવાથી ધોવાની રીત તથા તેની દવાઓ, તેને તૈયાર કરવાની રીત વગેરે; સીમેન્ટ બનાવવાની ક્રિયા—જુદી જુદી જાતના અનેક પ્રકારના સીમેન્ટ બનાવવાની જુદી જુદી બનાવટો, વાર્નિશ—દરેક પ્રકારનાં વાર્નિશ બનાવવાની બનાવટો, લાખ બનાવવાની ક્રિયાઓ, શાહી—

જુદી જુદી જાતની અનેક પ્રકારની શાહીઓ બનાવવાની રીત જેમાં તમામ પ્રકારની છાપવાની અને લખવાની શાહીઓ કપડાં કે લાકડાં વિગેરે પર લખવાની, રબરસ્ટેમ્પની પરમેનન્ટ શાહી, ટાઇપરાઇટરની શાહી, વિગેરે અનેક જાતોની બનાવટો; બટનો—તમામ પ્રકારનાં બટનો બનાવવાની બનાવટો; દીવાસળીઓ—દરેક જાતની બનાવવાની ક્રિયાઓ, સોનું અને રૂપું બનાવવાના લગભગ ૪૦ પ્રયોગો, બનાવટી ધાતુ બનાવવી, ધાતુ વિગેરે સાંધવાની, તેનો રસ કરવાની ક્રિયા, રેણ વિગેરે; ધાતુઓને ધોઇ પાલીસ કરવી. તેના ઉપર અક્ષરો કોતરવાની રીત, ધાતુ ઉપર વીજળીની મદદ વડે ગીલેટ ચઢાવવા; વીજળીની બેટરી બનાવવી. વીજળીને ઉત્પન્ન કરવી, ગીલેટ કરવાની સોનેરી અને રૂપેરી ભૂકી બનાવવાની રીત, હાથીદાંત જેવું લાકડું બનાવવું, લાકડાંના વહેરની વસ્તુઓ બનાવવી, અબુનસનાં લાકડા જેવા લાકડા બનાવવાં, હાથીદાંતને સાંધવાનું મિશ્રણ, પાણીથી પલળે કે અગ્નિથી બળે નહિ તેવાં લાકડાં, જીવજંતુઓને દુર કરવાં, સાપ, ઉંદર, માંકણ, ઉધેવ, કીડી, મચ્છર, થતા અટકાવવા અને હોય તો દુર કરવાના તથા ફરી આવે નહિ તેના ઉપાયો, અનાજ સળે નહિ તેના

ઉપાય, અનાજમાં જીવડાં ન પડે તેના ઉપાય, લાકડા સળે નહિ તેના ઉપાય, કોઇ પણ વસ્તુ ઉપરથી ડાઘ કાઢવા, કોઇ પણ વસ્તુમાંથી ભેગ પારખવાની રીત કેટલીક સુગંધીવાળી બનાવટો, અગરબત્તી, ધુપ, બરાસ વિગેરે અનેક ચીજોની બનાવટ, કંકુ, અબીલ, ગુલાલ, કાથો, મસી, એળીયો વિગેરે બનાવવાની રીત, દુધની ભુકી કરવાની રીત, બનાવટી વસ્તુઓ બનાવવાની રીત, બનાવટી આરસપહાણ, પથરો, અબુનસનાં લાકડાં, હાથીદાંત, ચાંમડાં, મધ, હીંગળોક, કેસર, કસ્તુરી, કલાઇ, હીરા, નીલમ, મોતી, માણેક, પોખરાજ, પન્ના, અકોક, કપાસ, રેશમ બનાવવાની રીત, શરીરને સ્વચ્છ બનાવનાર—ગોરા બનાવનાર પ્રયોગો, ખીલ દુર કરવાના, ચાઠાં દુર કરવાના, છુંદડાના ડાઘ કાઢવાના. શીતળાનાં ચાઠાં દુર કરવાના, ચામડી ફાટે તેના ઉપાય, ખરી જતા વાળ અટકાવવાના, વાળ વધારવાના, વાળ કાળા કરનાર કલપો, વિગેરે અનેક બનાવટો આઇસક્રીમ બનાવવા; લીંબુ, ગુલાબ, દ્રાક્ષ વિગેરે દરેક જાતનું શરબત બનાવવાની રીત, શરબત તૈયાર કરવાનો પાવડર, ચાસણી વિગેરે બનાવવાની રીત, અત્તરો બનાવવાં, ગુલાબ, નારંગી, સુખડ, કેવડો, અંબર

વિગેરે ગમે તે ફુલમાંથી અત્તર કાઢવાની રીત; સુગંધી તેલો બનાવવાની રીત જેમાં ગુલાબ, જાઈ, ચંબેલી, મોગરો, કપુર, લોબાન, બદામ, કોપરેલ, તજ, લવીંગ, શીલારસ, જાયફળ, નાગરમોથ, ખસ વિગેરેનાં તેલ કાઢવાની બનાવટો, ઘડીઆળમાં પુરવાનું તેલ, કેશને વધારનાર તેલ, વાળ ઉગાડનાર ગુલાબી તેલ, હેર ઓઇલો, કોપરેલ શુદ્ધ કરવાની રીત, જુદી જુદી અનેક જાતનાં હેર ઓઇલ બનાવવાની રીત, તેની વસ્તુઓનાં પ્રમાણ, લવંડર વોટર, કોલન વોટર, ફ્લોરીડા વોટર, હંગેરીયન વોટર, બાદશાહી અંગરાજ, ફ્લોવર વોટર, ગુલાબજળ, ઓરંજવૉટર વિગેરે અનેક બનાવટો, સોડા લેમોનેડ, સોડાવોટર, લેમોનેડ વોટર, ટોનીક વોટર જંજીર બનાવવાની રીત, તેનો પાવડર બનાવવાની રીત, જુદી જુદી જાતનાં બીસ્કીટ બનાવવાની રીત; છીંકણી બનાવવી-સુગંધી, કસ્તુરીની મદ્રાસી વિગેરે અનેક જાતની તપખીર બનાવવાના પ્રયોગો, મીણકાપડ બનાવવાની, પીળા મીણને સફેદ કરવું, તંબુ કે કેનવાસ પાણીમાં ન પલળે તેવા કરવાના વિગેરે અનેક પ્રયોગો, બનાવટી સ્લેટ અને પેન્સીલ બનાવવી, ફોડવાનું દારૂખાનું બનાવવાના અનેક પ્રયોગો, જાદુઇ સાપની સળીયો બનાવવી, દાટેલું ધન શોધી કાઢવાના અનેક પ્રયોગો, તથા તે ક્યાં દાટયું છે. તે જાણવાની વિદ્યા, કેટલાક ચમત્કારી પ્રયોગો, લીંબુનો રસ ટકાવી રાખવો, સરેસ કે ગુંદરનું પાણી ટકાવી રાખવું. ગુલાબનાં ફુલ તાજાં રાખવાં, બટાકા તાજા રાખવા, બી જાળવી રાખવાં, સ્વદેશી શાહીની બનાવટ, બરફ બનાવવો, તુરત આગ ઓલવવી, તીડનાં ઇંડાં દુર કરવાં, શીંગડાનાં છીપ જેવાં બટન બનાવવાં, કચકડાનાં બટન, શીંગડાં જેવાં બનાવવાં, રબરસ્ટેમ્પ બનાવવા, દુધમાંથી માખણ વધુ નીકળે તેવા પ્રયોગો, વીજળી બનાવવી, કાનમાંથી કીડા, માથામાંથી જુ ને ખોડો કાઢવાની રીત, વીજળીની અંગુઠી બનાવવી, ખારી સુંઠ, પીપર બનાવવી, સીગારેટ બનાવવાની રીત, બીડીઓ બનાવવી, બામ બનાવવા, તકતા તૈયાર કરવા, કાચ સાથે ધાતુ ચોટાડવી, ફોટાને ચોટાડવાનું મિશ્રણ, રાગ સુધારવાના પ્રયોગો, ગ્યાસના દીવા કરવા, વીજળીનું તાવીજ કરવું, દારૂ છોડવવાના પ્રયોગો, અફીણ છોડાવવાના પ્રયોગો, કપુરની માળા અને પ્યાલો બનાવવો, ગંધકનો પ્યાલો બનાવવા, પારાનો પ્યાલો બનાવવાની પાંચ બનાવટો, ચીકણી સોપારી બનાવવી, મોતીને પાણીદાર બનાવવાની દવા, મસા કાઢી નાંખવાની દવા, કાળુ, ધોળુ અને ગુલાબી દંતમંજન બનાવવું, સોનાના વરક બનાવવાના પ્રયોગો.

ભાગ ૧૦ મો—વૈદ્યક પ્રયોગો—હરેક પ્રકારના એસન્સ અને અર્ક બનાવવાની રીતો, પેટંટ દવાઓ જેવી કે, કાર્બોનેટ ઑફ એમોનીયા, કાર્બોનેટ શોડા, લાઇમ, ઓકસાઇડ ઓફ આયર્ન, નાઇટ્રેટ ઑફ આયર્ન, ક્લોરાઇડ ઓફ ગોલ્ડ, લાઇમજ્યુસ, ખાંડનો સરકો, પોટાસ બનાવવો, ગાઉટપીલ્સ, પ્લીસ્ટર કોલોડિયન, કોલેરામીક્ષ્ચર, દાદરનો મલમ, ક્લોરોફોર્મ, ક્વિનાઇનની ગોળીઓ, ફોસ્ફરસ પીલ્સ, આયર્નપીલ્સ, કમ્પાઉન્ડ આયર્ન મિક્ષ્ચર, સીરપ ઓફ હાઇપોફોસ્ફાઇટ ઓફ લાઇમ, નાઇટ્રેટ ઓફ પોટાસ.

ક્વિનાઇન આયર્ન ગિક્શ્ચર ઍક્આઇડ ઑફ કોપર, પેનકીલર, કલોરોડાઇન, સાઇટ્રીક એસીડ, ડોવર્સ પાવડર, કોલ્ડક્રીમ; મીલ્ક ઑફ રોઝ, નાઇટ્રીક એસીડ, ફલ્યુઆટિક એસીડ, ફોસ્ફરસ, બામ, મેન્થોલ -ર્ક, હેરડાઇ (૨) વાળ ધોવાનું પાણી, બાલનાશક સાબુ, બાલનાસક અર્ક, તાંબુળવટી, ખ્લેરોપખાન તેલ. કાળાગોળી, પાગનો મલમ, કાળો મલમ, સાદો મલમ, માથાનો, હીરાકસીનો, દાઝેલાનો, અને ટરપેનટાઇનનો મલમ વિગેરે.

ભાગ ૧૧ મો—આયુર્વેદિય દવાઓ, તેમાં તમામ પ્રકારના કવાથો, ચુર્ણો, ગુટિકાઓ, ગુગળ, આસવ, અવલેહ, અરીષ્ટ, ભષ્મો રસો ને માત્રાઓનો સમાવેશછે. ઉપરાંત દરેક જાતના ક્ષાર કાઢવાની રીત,પાકો મુરબ્બા વિ.

ભાગ ૧૨ મો—ધન પ્રાપ્તિના આધ્યાત્મિક ઉપાયો, જેમાં દરેક માણસ ધનવાન થઇ શકે છે, ધનવાન થવા માટે કોનો આશ્રય ગ્રહણ કરવો, ધનવાન થવાના કેટલાક ઉપાયો, ધનવાન બનાવનાર માનસિક ક્રિયા, ધનવાન થવા માટે ઇશ્વર પાસે કરવાની માગણીનો વિધિ, ધનવાન થવા માટે શારીરિકક્રિયા, ધનપ્રદધંધો, ધનવાન બનાવીશક તેવા નિયમો, સિદ્ધિલાભ વિ.

ભાગ ૧૩મો—જેમા અનેક ગરીબમાથી ધનવાન થયેલા પુરુષોનાં જીવન ચરિત્રોનો સમાવેશ કર્યોછે વાચી ધનવાન થવા ઇચ્છનારઅનેક વાતો જાણી શકાશે. આમાના ઘણા પ્રયોગો તો ખાસ નવીન અને હજાર રૂપિયા ખર્ચતાં શીખી ન શકાય તેવા ગુપ્ત હતા તે પણ તેમા દાખલ કર્યા છે. આ આ પુસ્તકમાંથી માત્ર એક જ પ્રયોગ હાથ આવી જતાં ખર્ચેલા તમામ પૈસા વળી જાય છે. કીંમત માત્ર રૂ. ૫–૦–૦. પો. ૦-૫-૦. [તેર ભાગ ભેગાજ છે]

ડાંસાના હેડમાસ્તર ભગવાનજી ભાણજી લખે છે કે ધનવાન પુસ્તક મનુષ્યને ઘણુંજ ઉપયોગી છે. જે માણસ તેનો ઉપયોગ કરે તે ધનવાન થયા વગર રહેજ નહિ. આમાંથી મે પાચ સાત હુન્નરનો અજમાયશ લીધો જેમા ૯ પ્રયોગ ફતેહમંદ થયો છુ ને આપનો આભાર માનું છું. ધનવાન તે ધનવાનજ છે. આ પુસ્તક ખરીદવાને દરેક ભાઇને ભલામણ છે.

અત્યાર સુધીમા નહિ બહાર પડેલા આયુર્વેદના અતિઉત્તમ ગ્રંથ.

ચરકસંહિતા

મુળપાઠ ગુજરાતી ભાષાંતર પ્રથમ ભાગ બહાર પડયો છે. આર્યવૈદનો એજ આ ગ્રંથ છે. તેમાં કેવી એવી જુની શોધો અને દવાઓ છે કે જે આપણા વખતમાં ન હોવાથી, ઘણી પાશ્ચિમાત્ય શોધોને આપણે ખોઇએ. પરંતુ હાલની નવી ઘણી શોધોનો આ પુસ્તકમાં સમાવેશ થઇ જાય છે. દરેક ડૉકટર, હકીમ અને વૈદને આ પુસ્તક પાસે રાખ્યા દાકતરો કરવાથી યશ મળે છે. દીર્ઘાયુષી બનવાની ઇચ્છા રાખનાર દરેક તેને હંમેશા પાસ રાખવુંજ જોઇએ. આયુર્વેદમા સર્વથી સર્વોત્તમ ગ્રંથ ચરકને ગણેલોછે. કીંમત રૂ.૫ ૦–૦ માત્ર જુજ અભિપ્રાય ખાન થશે. સુબાઇ પ્રભુરામ આયુર્વેદ કૉલેજના પ્રીન્સીપાલ સાહેબ ડૉ. પોપટભાઇ પ્રભુરામભાઇ વૈદ્ય જે. પી. એલ. એમ. એન્ડ એસ. લખે છે કે ચરક સહિંતાનું ગુજરાતી ભાષાંતર કરવાના જે પ્રયાસ આપે કર્યો છે તે અતિ ઉત્તમ છે. અને દરેક વૈદ્યને એ પુસ્તક ઘરમાં રાખવા લાયકછે.

ભુત ભવિષ્ય અને વર્તમાનકાળની વાત જાણવી હોય તો

ભવિષ્યવેત્તા (ત્રીજી આવૃત્તિ)

યાને ભવિષ્ય જાણવાની વિદ્યા—આ નામનું પુસ્તક મંગાવો. જે પુસ્તક ઉપરથી દરેક માણસ ભવિષ્યમાં શું બનશે ને જોઇ અને જાણી શકશે. **તેમાં નીચે પ્રમાણે અનેક પ્રકરણો છે.** કીં. રૂ. ૩-૦-૦ પોસ્ટ ૦-૪-૦

પ્રા. ૧-૨-સવતસર, શક, માસ, અયન, રાશી, ગ્રહો, નક્ષત્રો, યોગ, કરણ, ચંદ્ર, વિગેરે જોવાની રીત. પ્રા. ૩ તે દરેકમાં કરેલા શુભાશુભ કર્મોનું ફળ, પ્રા. ૪ થી ૯, ગ્રહોનાં ફળ, નાની મોટી પનોતી, અશુભ ગ્રહો, મહાદશા, દિનદશા, વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા-૧૦-૧૧ તમામ પ્રકારના મહુરતો જોવાની રીત, પ્રા-૧૨ લેણાદેણી, તારા, નાડી, યોની, ગણ વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા ૧૩ ચોરાયેલી વસ્તુ જડશે કે કેમ તથા તે ક્યાં ગઇ છે તે જોવાની રીત, પ્રા. ૧૪ કાર્યસિદ્ધિ માટે પ્રશ્નો જોવાની રીત. પ્રા. ૧૫ જન્મ માસ વીગેરેનું ફળ, પ્રા. ૧૬ ગ્રહો, અને રાશી, શુભાશુભ, રૂપ, રંગ, મૈત્રી વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા. ૧૭-૧૮ જન્મોતરીની કુંડળીઓ બનાવવાની તથા જોવાની રીત. ૧ લાથી બારે ભાવનું, ગ્રહોનું રાશી વાર ફળ, દ્રષ્ટિનું ફળ, અંગ્રેજી રીતે ફળ, પ્રા. ૧૯ બારે ભાવોનું મિશ્રફળ, ભાગ્યોદય, દાસપણું, બંધિખાનું, રોગ, સ્ત્રીસુખ, લગ્નનું સુખ, પ્રજાનું સુખ, જીંદગીનું, શરીરનું સુખ, અકસ્માત ધનપ્રાપ્તિ, રાજ્યલક્ષ્મી, વાહનનું, મકાનનું, માબાપનું, વિદ્યાનું, વંશનું, મિત્રનું, નપુષકપણાનું, મુસાફરીનું, વ્યાપાર, નોકરી, ધનસંપત્તિનું, સુખદુઃખ ક્યારે મળે વિગેરે જોવાની રીત. પ્રા. ૨૦ ગ્રહોની દૃષ્ટિનું ફળ, પ્રા. ૨૧ સ્ત્રીની જન્મ કુંડળી ઉપરથી સ્ત્રીનું, તેના પતિનું, સધવા કે વિધવાનું, સુખ દુઃખ જોવાની રીત. પ્રા. ૨૨ થી ૨૭ હોરા, દષ્કાંણ વિગેરે કુંડળીઓ જોવાની રીત પ્ર. ૨૮ મું ઓધાન બાબત, સ્ત્રી ગર્ભ ધારણ કરે કે કેમ, સ્ત્રી પુરૂષનું મૃત્યુ, ગર્ભવંતીને શું જન્મશે, હાથ પગ વગરનું બાળક અવતરવા બાબત. પ્રા. ૨૯-જન્મ વખતે અંધારૂં હતું કે દીવો હતો વિગેરે ખાત્રી કરવાની રીત, પ્રા. ૩૦-રાજયોગ અને તેનું ફળ, પ્રા. ૩૧ થી ૩૩ નાભસ, પ્રવજ્યા, ચંદ્ર વિગેરે, યોગો અને તેનું ફળ, પ્રા. ૩૪. બાળકનો રીષ્ટયોગ જોવાની રીત, પ્રા. ૩૫-૩૬, આયુષ્ય જોવાની રીત, ક્યારે કયા કારણથી મૃત્યુ થાય વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા. ૩૭-૩૮, વર્ષફળ બનાવવાની રીત. પ્રા. ૩૯ શરીરપરની રેખાઓ, નખ, તલ, માંસ માથું વિગેરે ઉપરથી ભવિષ્ય જોવાની રીત, પ્રા. ૪૦-સ્વપ્ન ઉપરથી ભવિષ્ય જાણવાની રીત, પ્રા. ૪૧ મું હસ્તાક્ષરો ઉપરથી ભવિષ્યફળ, પ્રા. ૪૨ મું વરસાદ વરસશે કે કેમ, ક્યારે વરસશે. અનાજના ભાવતાલની વધઘટ, સુકાળ કે દુકાળ વિગેરે જોવાની રીત. પ્રા. ૪૩ મું નાસિકાના સ્વર ઉપરથી ભવિષ્યની વાત જાણવાની રીત. પ્રા. ૪૪ મું રમલશાસ્ત્ર ઉપરથી ધારેલી ઇચ્છા પુરી થશે કે કેમ, જશ મળશે કે કેમ, ધંધામાં લાભ થશે કે કેમ, વિગેરે ભવિષ્યની વાત જોવાની રીત. કીં. રૂ. ૩ અનેક અભિપ્રાયો મળ્યા છે.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે. વ્યવસ્થાપક ભાગ્યોદય-અમદાવાદ.

દીવાની કોર્ટના કાયદાઓ.

સીવીલ પ્રોસીજર કોડ(પુરેપુરો),
મુદતનો કાયદો,
હીંદુ લૉ, કરારનો કાયદો,
રજીસ્ટ્રેશન એકટ
ટ્રાન્સફર ઑફ પ્રોપરટી એકટ.
ટૉર્ટ શાસ્ત્ર,
ઇઝમેન્ટનો એકટ. ટ્રસ્ટ એકટ.
મૈયતનું લેણું વસુલ કરવાનો કાયદો
સગીરના વાલી નીમવાનો એકટ,
કોર્ટ ઑફ વાર્ડસ એકટ,
રીલીફ એગ્રીકલ્ચર એકટ,
સ્માલકોઝ કોર્ટોનો એકટ,
વારસાનું સર્ટીફીકેટ લેવાનો એકટ,
હિંદુ વિધવાના પુનર્લગ્નનો.
પારસીઓના લગ્નનો કાયદો,
મુસલમાનીસરેહ કોર્ટ ફીનોએકટ,
સ્ટામ્પ ડયુટીનો કાયદો.
પારસીઓના વારસાનો કા.
કોર્ટમાં સમ ખાવાનો કાયદો,
વહેંચણ કરવાનો એકટ,
પ્રોબેટ તથા વહીવટની સનંદ લેવાનો
નાદારીનો કાયદો.
મુસલમાનોને વકફ કરવાનો કાયદો
હીંદુઓની મિલ્કતની વ્યવસ્થાનો
દસ્તાવેજોના નમુના,
ફોજદારી કોર્ટની અરજીઓના
ને દીવાની કોર્ટમાં કરવાના દાવા,
રેવન્યુ કોર્ટમાં કરવાની અરજી-
ઓના નમુના અને તેના જવાબો
અપીલોના નમુના

રેવન્યુ યાને મુલકી કાયદાઓ.

લેન્ડ રેવન્યુ કોડ.
(પુરેપુરો અગત્યની નોટ સાથે)
લેન્ડરેવન્યુ કોડની રૂલો,
માપણીની રૂલ, સરવૈની રૂલ,
મામલતદારોની કોર્ટોનો એકટ
નરવાનો કાયદો,
તાલુકદારોનો કાયદો,
તોડા ગીરાશનો કાયદો,
કાગળના ચલણી નાણાંનો એકટ,
અધિકારીઓને નાણું ધીરવાનો
સરકારી નોકરોની વર્તણુંકનો કા.
તગાવીનો કાયદો,
લોકલફંડનો કાયદો,
ઇન્કમટેક્ષ એકટ,
મતાદારોનો એકટ,
બંદરો બાબતનો એકટ,
વહાણોનો એકટ,
જમીન લેવાનો એકટ,
સુતરાઉ માલ ઉપર જકાતનો કાયદો.
જળમાર્ગની કસ્ટમની ડયુટીનો એક
જંગલનો કાયદો,
વતન એકટ,
ઇરીગેશન એકટ,
સીતળા કાઢવાનો એકટ.

આ પુસ્તકમાં આપેલા કાયદા છાટાછુટા ખરીદવાથી બસો ઉપરાંત રૂપિઆ ખર્ચ થાય તેમ છે, છતાં કેટલાક કાયદા તો ગુજરાતીમાં મળતા પણ નથી. આ પુસ્તકમાં અનેક કાયદાઓ છે. જેમાં પીનલકોડ, પ્રોસોજરકોડ જેવા એકેક કાયદાની સાત આઠ રૂપિઆ કિંમત હોય છે. તો આતો તમામ કાયદા જેમાં કેટલાક પીનલકોડ જેવા તો વળી અગત્યની ટીકા સાથે છે તેની કીંમત માત્ર રૂ. ૮-૦-૦અને પોસ્ટેજ ૦-૯-૦ રાખેલ છે. **જેના સંબંધમાં હજારો અભિપ્રાયમાંથી માત્ર જુજ વાંચો.**

મુંબઈ-સ્મૉલકૉઝ કોર્ટના વડા જડજ નામદાર કૃષ્ણલાલ મોહનલાલ ઝવેરી લખે છે કેઃ—કાયદાનો શિક્ષક એ નામનું પુસ્તક મળ્યું છે. અંગ્રેજીથી અજાણ એવા ગુજરાતી માણસને એ પુસ્તક ઉપયોગી થઇ પડવાનો સંભવ છે અને હું ધારું છું કે ગુજરાત તથા કાઠીઆવાડનાં દેશી રાજ્યોમાં એનો લાભ સારો લેવાશે. અને લેવાવોજોઇએ.

સરવે, રેવન્યુ અને ફોજદારી કાયદાનું જુથ.

ચોથી આવૃત્તિ—આ પુસ્તકમાં ઇંડીઅન પીનલકોડની અગત્યની કલમો ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડ, ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ, વિલેજ પોલીસ એક્ટ, લેન્ડ રેવન્યુ કોડ, તે ઉપર થયેલી રૂલ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ, ગામના ને તાલુકાના નમુના, સરવાઇની રૂલ, સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરની રૂલ, અફીણનો એક્ટ, આબકારી એક્ટ, મીઠાનોએક્ટ વિગેરે ૨૦ કાયદાઓનો સમાવેશછે. કીં૩.૩.

ઘરનો વૈદ્ય—આ એક ઉત્તમ વૈદકનું પુસ્તક છે. જેના દસ ભાગ છે. તેમાં લગભગ ૫૦) પ્રકરણો છે. જેમાં શરીરનું ને તેના અંદર આવેલા અવયવોનું જ્ઞાન, ઇંદ્રિયોનું જ્ઞાન, વનસ્પતિ કોષ, કુદરતી ઉપચારો. દરેક રોગ, તેનાં કારણો, લક્ષણ, ને ઉપાયોનો સમાવેશછે. કીં. ૦ાા

વૈદ યાને વૈદક ભાગ ૧ લો અને ૨ જો.

આ પુસ્તકમાં તમામ રોગ મટે એવાં ઔષધો અને વનસ્પતિશાસ્ત્ર આપવામાં આવ્યાં છે. આ ઔષધો અકસીર વનસ્પતીમાંથી તે શી રીતે બનાવવાં, તથા કઇ દવા કયા કયા રોગ મટાડે છે તે, તથા દવા કઇ કઇ વનસ્પતીની કેવી રીતે બનાવવી તે, તથા દરેકધાતુ તથા વિષનું શોધન કરી ભષ્મો બનાવવાની રીત, તથા તેની બનતી માત્રાઓ, અવલેહો, ઘૃતો, તૈલો, તથા આસવો વગેરે બનાવવાના પ્રયોગો દરેક માણસ સમજી શકે તેવા આપ્યા છે. કીં રૂ. ૧ાા પણ તે બંને ભાગ સાથે ખરીદનાર પાસેથી રૂ. ૧.

વિનોદચન્દ્ર—એક અતિ રસમય અને બોધક વાર્તા. આ પુસ્તકમાં સત્યનો જય અને અસત્યપ્રપંચ, વ્યભિચારાદિ દુર્ગુણોથી થતા વિનાશોનો એવો ચિતાર આપવામાં આવ્યો છે કે ખરેખર વાંચનાર મનુષ્ય ગમે તેવો દુર્ગુણી હશે તોપણ તે સદ્દગુણી થશે. કીં. રૂ. ૧.

રાજર્ષિ—સંસારમાં સર્વ વૈભવો છતાં એક રાજા રૂષિમયજીવન શી રીતે ગાળી શકે છે અનેક લોભ લાલચથી ન ફસાતાં, પ્રપંચની જાળમાં ન ફસાતાં છેવટે રાજપાટને છોડી ચાલ્યા જાય છે. અનેક પ્રપંચીઓ તેને હેરાન કરવા મથે છે છતાં ઇશ્વર ઉપર શ્રદ્ધા રાખવાથી તેને પ્રપંચીઓ વશ થઇ પાછું રાજ મળેછે. કીં. રૂ. ૧

તપસ્વી રાજકુમાર—આ પુસ્તક વાંચવાથી અનેક ઐતિહાસીક બનાવો માણસોને આભા બનાવી દે છે. વાંચતાં તેનેહાથમાંથી મૂકવું ગમતું નથી. મનુષ્યને આનંદમાં છક કરનાર ને બોધ આપનાર આ નવલકથા છે. કીં. રૂ.૧—૮—૦

પરશીયન નાઇટસ—અરેબીયન નાઇટસ જેવીજ રસીક અને બોધક વાર્તાઓ આ પુસ્તકમાં છે. આ પુસ્તકમાં એક શાહજાદીને પુરૂષો ઉપર તિરસ્કાર હોવાથી તે લગ્ન કરતી નથી. અને જ્યારે તેને તેની વૃદ્ધ દાસી અનેક વાર્તાઓ કહી પુરૂષોની સહૃદયતા, અને પ્રેમનું વર્ણન કરેછે એટલે તેનો ભાવ બદલાયછે. અને વિવાહ કરે છે. ઘણીજ મનોરંજક વાર્તાઓનો આ પુસ્તકમાં સમાવેશછે. કીં. રૂ. ૧

ધાતુગત દોષો મટાડી જીવનશક્તિ બક્ષી મગજને પુષ્ટ કરનાર.

જીવન.

એ ખરેખર જીવનજ છે. આ જીવનના ચાલુ ઉપયોગ કરવાથી દીર્ઘ જીવન પ્રાપ્ત થાય છે, મગજ પુષ્ટ થઇ બુદ્ધિ અને યાદશક્તિ વધે છે, ધાતુગત દોષો મટાડી શરીર પુષ્ટ બનાવે છે. તેમાં પડતી વસ્તુઓ વનસ્પતિની અને નુકશાન ન કરનાર છે. ખાવામાં સ્વાદિષ્ટ લ્હેજતદાર અને આરોગ્યને જાથુને માટે ફાયદો બક્ષનાર છે. નબળાઇ, પાંડુ, ખાંસી, ક્ષય, સંગ્રહણી, મરડા, અમ્લપીત તથા ધાતુવિકારના દરદોમા તેનો ગુણ અનુભવ સિદ્ધ છે. તેની ૧ રતલના ડબાની કીંમત રૂ. ૨–૦–૦ રાખી છે.વાગતી કીંમત રૂ ૫–૦–૦ પોસ્ટેજ જુદું. વિદ્યાર્થીઓ, મગજનુ કામ કરનારા, માસ્તરો,વકીલો વિગેરે માનસિક મહેનત કરનારને તો તે અમૃત તુલ્ય છે. **ખ ડરોથી કામેશ્વર નથુરામ** લખે છે કે. જીવનથી ઘણો ફાયદો થયો છે.

હીસ્ટીરીઆહર પીલ્સ.

સ્ત્રીઓને જુવાન વયમાં આ રોગ લાગુ પડે છે. પછાડ આવે, બેભાન થઇ માર ખાય આવે, હાથપગ ધ્રુજે, કેટલીક સ્ત્રીઓ ધુણે ને લવારી કરે છે. કેટલાક ભુવાના વેહમમાં પડી આબરૂમાં પૈસા ખર્ચે છે. આ દવાથી ગમે તેવો જુનો હીસ્ટીરીઆ, વાઇ, મુર્છા, અને ફેફરૂં મટે છે. ઘણી સ્ત્રીઓના રોગો મટી ગયા છે એક વાર વાપરવા ખાસ ભલામણ છે. કીં રૂ ૨–૦–૦ અનુપાન કીં રૂ, મગાવનાર ... મંગાવનારે ડબી રૂ ૧ ની મંગાવી જોવી.

... લખે છે કે,—અમારા ઘરમાં એક બાઇને હીસ્ટીરીઆ ગોળી અને અનુપાનનો ઉપયોગ કરાવ્યાથી આજદીન સુધી ન થયું તેમાં તો તેને આરામ થઇ ગયો જોઇ મને નિશ્ચય થયો છે કે હીસ્ટીરીઆ ઉપર તમારી આ દવા રામબાણ નીવડી છે.

હરસનાશક ગુટિકા.

આ દવાથી તમને ગમે તેટલો જુના મુદતના હરસ હશે, લોહી પડતુ હશે કે સુકા હરસ હશે અને ... પણ હશે, ગમે તેટલા નસ ફુલેલ, ઘણું દવાઓ કરી કંટાળ્યા હશો, ઓપરેશન કરાવવા ચાહતા હશો તો પણ આ દવાથી તમને હરસ મટશે. હજારો હરસ હશે અને ચાહો જેટલું જુના હશે તો એકજ દિવસમાં મટી જશે. આ દવા કેટલી ગુણકારી છે જાહેર છે કે તેનાથી હજારો માણસોએ પોતાના હરસનુ દરદ નાબુદ કર્યું છે. આ સંબંધી સેંકડો સરટીફીકેટ મળ્યા છે, રૂ.૩–૦ અનુપાનના ડબાના કીં.રૂ. ૨

સ્વામીનારાયણના મંદિરના કારભારી મી. મગનલાલ લખે છે કે તમારી હરસની દવાથી મને પચીસ વર્ષનું હરસનુ દરદ મટયું છે. હું ઘણી દવા કરી કંટાળી ગયો હતો પણ તમારી દવાથી મને ફાયદો થયો છે જેથી હું ઉપકાર માનું છુ. હરસને માટે આ દવા અસર કરનારી છે.

---

૧૦ દવે કેમીકલ વર્કસમાં બનેલી લોકપ્રિય અનુભવસિદ્ધ દવાઓ

ગમે તેટલા વૈભવો અથવા ધનદોલત હોવા છતા પણ જો શરીરમાં શકિત નહિ હોય તો તે સર્વ સુખ નકામું છે.

ટૉનીક પીલ્સ

આ દવાથી શરીરમાં શકિત આવે છે. ફાટ, ચુસ, કળતર, અશકિત હાંફ ચઢવો, કમર દુખવી મટાડે છે. મગજને થંડક આપે છે. અને શરીરમાં નવી શકિત ઉત્પન્ન કરે છે. ધાતુગત દોષો મટાડી, ખરૂ પુરૂષત્વ બક્ષે છે. પેશાબ, કે સ્વપ્ને, કે કોઇપણ રસ્તેથી ધાતુનું જવું બંધ કરી ધાતુને ઘટ્ટ કરી વધારે છે. લોહી સુધારે છે. અને સસારના ખરા આનંદનો સ્વાદ ચખાડે છે. તમામ વૈભવ હોય છતાં પણ જો શરીર નબળું હોય, વીર્યની ક્ષીણતા હોય, અને ધાતુનું કમજોરપણું હોય તો તે સર્વ વૈભવો નકામા છે. આજકાલ ખરાબ કુટેવોથી, બ્રહ્મચર્યનું ન પાલન કરવાથી, અને બાળલગ્નથી ઘણા યુવાનપુરૂષો નિસ્તેજ અને વીર્ય વિહિન થઇ ગયેલા હોય છે. તેવા મનુષ્યોએ ફરી ને ફરીથી યુવાનાવસ્થાના ખરા આનંદનો ઉપભોગ કરવો હોય તો અમારી આ દવા એકવાર વાપરી જોવી ઘણા માણસોએ તેનો લાભ મેળવી નવી જુવાની, નવું બળ અને નવા ઉત્સાહને મેળવ્યો છે. કી. રૂ ૧. ત્રણની કીં રૂ ૨—૧૦

ભૂખ લગાડી, ખાધું પચાવી, દસ્ત સાફ લાવનાર

આનંદવટી

આ દવાથી—કકડીને ભૂખ લાગે છે, ખાધેલુ હજમ થઇ જાય છે અને નિયમસર દસ્ત સાફ લાવે છે. પેટના ગડગડાટને મટાડે છે, ખાવા ઉપર રૂચી થાય છે. અજીરણ મટાડે છે ખરાબ ઓડકાર આવતા નવી અનેહોને સ્વાદિષ્ટ બનાવે છે. દરેક માણસે એક ડબી હમેશાં પાસે રાખવી જ જોઇએ. કો. રૂ. ૧—૦

પ્રમેહનિવારણ પીલ્સ

આજકાલ સેકડે પોણોસો માણસોને આ રોગ લાગુ પડેલો જણાય છે. કોઇને પ્રમેહ થયેલો હોય છે, તો કોઇને મધુપ્રમેહ, પેશાબે અગન બળે છે, ધાતુ જાય છે, કોઇને મીઠો કે સાકરીયો—મધુપ્રમેહ થયેલો હોય છે. નાના કે મોટા મર્દ કોઇ તેનાથી રીબાતા હોય છે. જો તમને પ્રમેહ કાઇપણ પ્રકારના પરમીયો, કે મધુપ્રમેહ થયો હોય તો આજેજ પત્ર લખી અમારી **પ્રમેહ પીલ્સ** મગાવો. તેનાથી હજારો માણસોને પ્રમેહનો રોગ મટયો છે; તમને પણ મટશેજ. પ્રમેહન માટે આ દવા તરત અસર કરનાર અને ચમત્કારી છે. ડબી ૧ નો કીમત રૂ. ૨—૦—૦, અનુપાનના ડબાની કી. રૂ. ૨ ૦—૦ દવા એક માસ ચાલશે. તેથી જરૂર આરામ થશે. હજારો સરટીફીકેટો મળ્યાં છે.

ખડરોથી કામેશ્વર નથુરામ લખે છે કે આપની પ્રમેહની ગુટિકાથી પ્રમેહ મટયો છે. ઘણી દવાઓથી ફાયદો ન થયો તે આ દવાથી મટયો છે.

દવે કેમીકલ વર્કસ—અમદાવાદ.

સ્ત્રીને એકેએક રોગના પંજામાંથી બચાવી શક્તિ આપી પુષ્ટ કરનાર.

સુંદરીસાથી. (રજીસ્ટર્ડ)

(લાખો સરટીફીકેટો મળ્યાં છે.)

મંગાવો—તે સ્ત્રીઓના તમામ રોગને માટે અકસિર છે. સ્ત્રીઓનાં કોમ પણ દરદ જેવાં કે, લોહીવા, પ્રદર, રક્ત અને શ્વેત જેથી ગુહ્યસ્થાનમાંથી ચીકણી, ધાટી, પીળી, મળગુગળી અગર લાલ રંગની લોહી જેવી રસી વહ્યાં કરે છે, પેશાબે અગન બળે, હાથ પગના તળીઆમાં, કેડોમાં, માથામાં અને કોઇ વખતે આખા શરીરમાં સણકા મારે, ફાટ, ચુસ અને કળતર થાય, ઝીણો તાવ હંમેશાં આવે, શરીર સુકાઇ મોળી પુણી જેવું થાય, આંખોનું તેજ કમી થાય, દિવસે દિવસે શરીર સુકાઇ બેહાલ થાય, અશક્તિ આવે અને કામ થઇ શકે નહિ, આખો દિવસ કેડો અને માથું ફાટ્યાં કરે, તાવ, ઉધરશ, દમ, ખાંસી, સોજા. ઉલટી, અરૂચી, માસિક અટકાવ–દસ્તાન સંબંધી તમામ રોગ, ગર્ભાશયની પીડા, કસુવાવડ, સુવારોગ વિગેરે તમામ રોગ અને આવાં અનેક દરદોના સમુહને આ **સુંદરીસાથી** એકદમ મટાડી શકે છે.

આ **સુંદરીસાથી** બાળ, યુવાન, અને વૃદ્ધ દરેક સ્ત્રીએ હંમેશાં વાપરવા લાયક છે, **જેથી** તેઓના તમામ રોગ મટાડી શરીર પુષ્ટ કરે છે, દસ્તાનના રોગો થવા પામતા નથી અને ગર્ભાશયને ગર્ભ ધારણ કરી શકે તેવું બનાવી પુષ્પ વગે ગર્ભ ધારણ થાય છે પીવામાં સ્વાદિષ્ટ છે. બાટલી ૧ ની કીંમત રૂ. ૧) ત્રણ બાટલીના રૂ. ૨–૧૦–૦ પોષ્ટ ૦–૧૪–૦.

આ માટે હજારો અભિપ્રાયો મળ્યા છે ને હજારો સ્ત્રીઓ તેનો ચાલુ ઉપયોગ કરે છે તેજ તેની ઉત્તમતા છે.

દરેક સ્ત્રીએ બાળકીથી વૃદ્ધ થતા પર્યંત આ બાટલી પાસે રાખવીજ જોઇએ.

જુનાગઢથી રસવેગાર્ડ રહેમાનશાહ લખે છે કે તમારી સુંદરીસાથીની દવા ઘણી અકસીર છે. તેથી ઘણો સારો ફાયદો થયો છે, જેથી તે વાપરવા હું ઘણાને ભલામણ કરૂં છું

કરાચીથી રતનશી લખમશી લખે છે કે—સુંદરીસાથીની દવા ઘણીજ સારી છે. મેં મારા ઘરમાં બે બાટલી વાપરી તેથી તમામ રોગ દુર થયા છે. ને એક બાટલી મારા સ્નેહીને આપી પણ ફાયદો થયો છે માટે બીજી ૩ બાટલી મોકલશો. અમે તમારો મોટો આભાર માનીશું.

રાણાવાવથી મામદ આમદ સુનડા લખે છે કે;—તમારી દવા સુંદરીસાથીથી અંગનાં તન્દુરસ્તી સારી રહે છે ને ઘણો ફાયદો થયો છે ત્રણ બાટલી વાપરવાથી પુરેપુરો આરામ થયો છે.

આમરડીયારાના ના. ઠાકોર સાહેબ લખે છે કે—સુંદરીસાથીથી ફાયદો થયો છે.

દવે કેમીકલ વર્કસ—અમદાવાદ. પાંચકુવા ચાર રસ્તા ઉપર.